



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

O Senhor **Valdir Pereira dos Santos**, Prefeito do Município de Nova Bandeirantes e o secretário de Administração Senhor **Antonio Geraldo Conju**, Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, nomeado pela Portaria nº 080 de 23 de maio de 2017, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Municipal nº 594/2008 que trata sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Bandeirantes; na Lei Ordinária nº 1.007 de 23 de maio de 2017, que especificamente autoriza a realização desse Processo Seletivo Simplificado, divulgam e estabelecem normas regulamentares e tornam público a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, cujas vagas estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital, para a substituição de servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento, na medida em que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade desse Processo Seletivo Simplificado, cujas disposições regulamentares estão contidas neste Edital e nos Anexos que são partes integrantes e não dissociáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, ou para suprirem novas vagas criadas, no atendimento dos serviços essenciais da Administração Pública, desde que não existam candidatos aprovados no Processo Concurso Público nº 001/2016.
- 1.2. Considerando, ainda, que os serviços essenciais são oferecidos pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal e Legislação pertinente, o presente Processo Seletivo Simplificado, será realizado para seleção de candidatos em regime de contratos temporários, obedecidas as normas e as condições neste Edital, para atuarem em caráter excepcional, visando a continuidade dos serviços.
- 1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.novabandeirantes.mt.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A presente seleção terá prazo de validade de 6 (seis) meses, prorrogáveis por um único período conforme Legislação Municipal.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim, a publicação do rol dos candidatos classificados divulgados no site www.novabandeirantes.mt.gov.br e jornal oficial dos municípios AMM.
- 1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas e deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 1.8. Todos os procedimentos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do município: www.novabandeirantes.mt.gov.br
- 1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária, não lhe garantido o direito à ocupação da vaga.
 - 1.9.1. É reservado às Secretarias requisitantes das vagas o direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses da manutenção dos serviços público essenciais.
- 1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos convocados serão regidos pela Lei Municipal nº 1.007/2017, Regime Jurídico-Administrativo Especial, e restando dúvidas, dirimir-se-á com a aplicação do Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei Municipal nº 594/2008 e alterações posteriores, e os mesmos serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social RGPS.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, nos murais da Prefeitura Municipal, e no site www.novabandeirantes.mt.gov.br
- 2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: www.amm.org.br

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

- 3.1. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado não prevê vagas exclusivas para candidatos(as) portadores(as) de deficiências físicas.
- 3.2. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer impreterivelmente até o dia **23/06/2017**, anexando *Lauda Médico* em *.pdf* ao email: contato@sosconsultoria.com.br
- 3.3. A preocupação da organização com o(a) candidato(a) portador(a) de deficiência é *exclusivamente* pela possibilidade do mesmo necessitar de atendimento especial para a realização das provas.
- 3.4. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência, se aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe médica multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, que verificará essa qualificação, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 3.5. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto no ato convocatório.
- 3.6. A não observância do disposto no subitem anterior ou, a reprovação na perícia médica acarretará na perda do direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
 - a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.
 - b) Inscrever-se no período de **12/06/2017** até às 18h00min do dia **22/06/2017**, exclusivamente pela internet, no site www.novabandeirantes.mt.gov.br, clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", conforme estabelecido no cronograma previsto no ANEXO VI.
 - c) O(a) candidato(a) que se inscrever no último dia e horário, deverá ter pleno conhecimento das dificuldades de pagar o respectivo boleto, fator determinante para a homologação da inscrição.
- 4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato(a).



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 4.2.1.** A administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3.** O(a) candidato(a) deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de enviar a inscrição e gerar o boleto para pagamento bancário.
- 4.4.** Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (NOME, CPF e RG) e data de nascimento, poderá comprometer o(a) candidato(a) no ato da assinatura do contrato, diante de eventual classificação por critério de desempate.
- 4.5.** Não serão aceitas alterações de cargos após a emissão da Ficha de Inscrição.
- 4.5.1.** Eventuais alterações de cargos, por erro do candidato, deverá ser preenchido recurso administrativo, conforme modelo Anexo V, protocolar junto a Comissão Organizadora, que avaliará as condições de tal alteração.
- 4.5.2.** Será permitida alteração de cargos somente em relação aos recursos protocolados até o dia 20 de junho de 2017, caso ainda não tenha sido pago o respectivo boleto.
- 4.6.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br.
- 4.7.** Os(as) candidatos(as) que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 4.7.1.** Sob nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição paga pelo(a) candidato(a).
- 4.7.2.** Não será possível ao candidato pagar duas inscrições, mesmo solicitando que uma seja cancelada, a inscrição é única para um único cargo.
- 4.7.3.** Caso o(a) candidato(a) use de má fé pedindo alteração de uma inscrição já paga, e o pagamento não confirmada pela administração, e o mesmo requeira alteração e realize novo pagamento, serão as duas inscrições canceladas e não poderá concorrer ao certame.
- 4.8.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.
- 4.9.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.
- 4.10.** O(a) candidato(a) aos cargos de Nível Fundamental Incompleto que não tiver acesso à internet para a realização da inscrição, poderá procurar a Secretaria à qual o mesmo tem o interesse de concorrer a vaga que será atendido mediante o preenchimento do Anexo VI, requerimento manual de inscrição.
- 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA GERAÇÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS E VENCIMENTO**
- 5.1.** Não haverá isenção da Taxa de Inscrição, ressalvados os casos de candidatos(as) auto declarados de pobreza extrema, e ainda, beneficiários diretamente de Programas Sociais do Governo do Estado ou da União.
- 5.1.1.** Deverá o(a) candidato(a) protocolar requerimento e Declaração Anexo VII junto a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Administração (Departamento de Recursos Humanos) e aguardar a decisão da



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

5.1.2. O simples fato de requerer a isenção da taxa de inscrição, não credencia o(a) candidato(a) ao certame, a inscrição deverá ser preenchida via internet e homologada pelo pagamento ou pela isenção.

5.2. As taxas de Inscrições serão de 30,00 (trinta) reais para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 40,00 (quarenta) reais para os cargos de Nível Médio e Técnico e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Superior.

5.3. O vencimento do boleto bancário da Taxa de Inscrição será impreterivelmente **22/06/2017**, não sendo possível o pagamento posterior.

5.3.1. Caso ocorra o pagamento bancário, por insistência do candidato, ou por erro do agente bancário, a inscrição **não** será homologada e o recurso pago não será devolvido pela administração.

6. DA TAXA DE INSCRIÇÃO ISENTA:

6.1. O rol dos(as) candidatos(as) autorizados a se inscreverem gratuitamente será divulgado em data de **13/06/2017** no site desta municipalidade, após cumprirem as exigências do subitem 5.1. e Anexo VII deste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

7.1. Receberá bônus através de comprovação de Títulos por Diplomas de curso de Pós Graduação registrados junto ao MEC, os candidatos exclusivamente concorrentes aos cargos de Nível Superior.

7.1.1. A ausência do Diploma de Pós Graduação poderá ser substituída por Declaração de Conclusão do Curso em via original da Instituição formadora do acadêmico, desde que devidamente anexado o histórico escolar do curso realizado.

7.1.2. As cópias de documentos terão validade desde que devidamente autenticadas em cartório de registro de títulos e documentos.

7.1.3. Do Título (Diploma de curso de Pós Graduação) exclusivamente aos cargos de Nível Superior.

7.1.4. Os Títulos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) durante a prova, ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de ocorrências.

7.1.5. A pontuação de títulos não será cumulativa, devendo o(a) candidato(a) protocolar um único título de maior peso.

7.2. Tabela de pontuação de bônus:

TÍTULOS ACADÊMICOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO DE BONUS.	
(Nível Superior) Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	2 (dois) pontos
(Nível Superior) Pós Graduação (Mestrado) na área inscrita (Stricto Sensu)	4 (quatro) pontos

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por Provas Objetivas para todas as escolaridades e de Provas de Títulos, exclusivamente para o Nível Superior.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 8.2.** As provas objetivas e subjetivas (práticas) serão aplicadas provavelmente no dia **02 de julho de 2017** e serão confirmados os horários e locais através de Edital Complementar na data provável de **27 de junho de 2017**, quando da homologação das inscrições dos(as) candidatos(as).
- 8.3.** O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo VIII deste Edital.

9. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS (Provas: Objetivas e Subjetivas)

9.1. Da Prova Objetiva: (Candidatos aos cargos de Nível Superior e Nível Médio) dar-se-á pelo somatório dos acertos multiplicados pelos pesos de cada disciplina, e essa prova valerá de 0 a 100 (cem) pontos.

9.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos(as) os(as) candidatos(as) desses níveis serão compostas de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

9.1.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta) por cento de acertos das questões no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

9.1.2.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

9.1.2.2. Haverá um campo de marcação na folha de resposta para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

9.1.2.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	4 (quatro)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	15 (quinze)	2 (dois)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	5 (cinco)	50 (cinquenta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

9.1.3. A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos(as) os(as) candidatos(as) de Nível do Ensino Fundamental Incompleto e Completo será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

9.1.4. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta) por cento de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha) e da Prova Subjetiva (prática), sob pena de desclassificação.

9.1.4.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

9.1.4.2. Haverá um campo de marcação na folha de resposta para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

9.1.4.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	6 (seis)	60 (sessenta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 9.2. Da Prova Subjetiva:** A Prova Subjetiva (prova prática) avaliará individualmente cada candidato(a) conforme os cargos. As informações detalhada dessa avaliação está contida no Anexo III deste Edital, mencionado no contexto dos cargos.
- 9.3.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 40% (quarenta) por cento no somatório da nota da Prova Subjetiva (prova prática), sob pena de desclassificação.
- 9.3.1.** As sistemáticas de avaliação das provas subjetivas estão mencionadas no Anexo III deste Edital.
- 9.3.2.** Serão avaliados(as) com provas subjetivas os(as) candidatos(as) concorrentes aos seguinte cargos:
- a) **Mecânico** (Agente de Manutenção);
 - b) **Motorista de Caminhão CNH C (em dia)** (Agente de Serviços Públicos)
 - c) **Motorista Escolar CNH D (em dia)** (Agente Operacional);
 - d) **Motorista Ambulância CNH C (em dia)** (Agente Operacional);
 - e) **Operador de Motoniveladora CNH C (em dia)** (Agente Operacional);
 - f) **Operador de Motosserras** (Agente Operacional);
 - g) **Operador de Pá Carregadeira CNH C (em dia)** (Agente Operacional);
 - h) **Operador de Roçadeiras** (Agente Operacional);
 - i) **Tratorista CNH B (em dia)** (Agente Operacional).
- 9.4. Da Prova de Títulos de Pós Graduação:** dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (*Titulação acadêmica*), compostas pela apresentação de: cópia autenticada de Diplomas ou Declaração original da entidade formadora (sem devolução) ou (cópia autenticada) dessas Declarações.

10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

- 10.1.** Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:
- 10.1.1** possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
 - 10.1.2** possuir maior nota na prova subjetiva (se for o caso);
 - 10.1.3** possuir maior quantidade de acertos de questões da prova objetiva;
 - 10.1.4** possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - 10.1.5** possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
 - 10.1.6** possuir maior quantidade de pontos na Prova de Língua Portuguesa (se for o caso);
 - 10.1.7** o(a) candidato(a) mais velho(a).

11. DA PUBLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E DOS RESULTADOS PARCIAIS

- 11.1.** As avaliações e os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo VIII, deste Edital.

12. DOS RECURSOS



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 12.1. Todas as fases de resultados serão autorizadas a interposição de recursos devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, após a publicação dos atos.
- 12.2. O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso em face dos resultados e da composição de alguma questão da prova objetiva, ou de somatório de notas, disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma disposto no Anexo VIII deste Edital.
- 12.3. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site www.novabandeirantes.mt.gov.br, modelo Anexo V parte integrante deste Edital, com a observância dos seguintes itens:
 - a) Dentro do prazo estipulado no subitem anterior, através do formulário próprio, constando a justificativa embasada teoricamente apresentar o pedido em que se apresente a sua razão e deverá protocolá-lo na Secretaria Municipal de Administração aos cuidados da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização.
 - b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 12.4. O recurso será avaliado e julgado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, se encontrar respaldo legal encaminhará para a Banca Examinadora, para análise e eventual atendimento.
- 12.5. A decisão do recurso será veiculada no site oficial do Processo Seletivo sem qualquer resposta individual ao candidato.
- 12.6. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios que não o previsto no subitem 12.3 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- 12.7. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos;
- 12.8. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo, bem como a contagem de pontos para todos os demais candidatos, especialmente em caso de anulação de questão.
- 12.9. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.novabandeirantes.mt.gov.br e no site www.amm.org.br com rol dos nomes dos candidatos aprovados, e, os candidatos “**classificados**” após o preenchimento das vagas, constarão para formação de “**Cadastro de Reserva**”.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Chefe do Poder Executivo com determinação às Secretarias para as contratações dentro da real necessidade enquanto mantiver em vigor o Processo Seletivo Simplificado.

15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 15.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado para a posse temporária no cargo público, que ocorrerá até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 15.2. O critério de convocação será o de necessidade da Administração Municipal, respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 15.3. O(a) “*candidato(a) classificado(a)*” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “*candidatos(as) aprovados(as)*” e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.
- 15.4. O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados serão enquadrados como “*CADASTRO DE RESERVA*”, serão chamados para a posse caso haja necessidade ou a criação de novas vagas, por conveniência da Administração Municipal.
- 15.5. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site www.amm.org.br, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico www.novabandeirantes.mt.gov.br.

16. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

- 16.1. O(a) candidato(a) convocado terá 5 (cinco) dias de prazo para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, prorrogáveis por mais 5 (cinco) caso seja extremamente necessário, a pedido do candidato e a critério de aceitação ou não da administração pública.
- 16.2. O(a) candidato(a) convocado deverá ter neste ato no mínimo 18 (dezoito) anos completo e no máximo 70 (setenta) anos, e ainda, os seguintes documentos:
 - 16.2.1. Documento de identidade - 1 (uma) cópia;
 - 16.2.2. CPF - 1 (uma) cópia;
 - 16.2.3. Título eleitoral 1 (uma) cópia;
 - 16.2.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia (se candidato do sexo masculino);
 - 16.2.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;
 - 16.2.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
 - 16.2.7. Comprovante de endereço;
 - 16.2.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia;
 - 16.2.9. Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia;
 - 16.2.10. Certidão de nascimento dos filhos - 1 (uma) cópia;
 - 16.2.11. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
 - 16.2.12. Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;
 - 16.2.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
 - 16.2.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
 - 16.2.15. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
 - 16.2.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
 - 16.2.17. 1 (uma) foto 3x4 recente.
- 16.3. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 16.4. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 16.5. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na respectiva unidade da Secretaria a qual prestou o Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
 - a) pelo término do prazo contratual estipulado;
 - b) por iniciativa da administração pública;
 - c) por iniciativa do contratado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referente a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município www.novabandeirantes.mt.gov.br
- 18.2. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e acompanhar as publicações no site oficial do Processo Seletivo.
- 18.3. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e do comprovante de inscrição e, de cópia autenticada dos Títulos (Diplomas de cursos de Pós Graduação (quando for o caso).
- 18.4. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
 - 18.4.1. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 18.5. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem anterior deste edital, não poderá realizar as provas e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.6. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio e ainda se valer de duas testemunhas capazes e devidamente identificada.
 - 18.6.1. A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 18.7.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital Complementar de homologação das inscrições.
- 18.8.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o fechamento dos portões do local de aplicação das provas.
- 18.9.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 18.9.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.10.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas, sem autorização e acompanhamento de fiscal, não poderá retornar sob qualquer hipótese e será excluído do certame.
- 18.11.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 18.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 18.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a esta, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 18.14.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 18.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, ponto de ouvido, agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas etc.
- 18.15.1.** A Organização desse Processo Seletivo Simplificado recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 18.15.2.** A Organização não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a).
- 18.15.3.** A Organização não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 18.15.4.** Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas de qualquer natureza, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 18.16.** No dia de realização das provas, a Organização poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.
- 18.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 18.17.1.** For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros(as) candidatos(as);
- 18.17.2.** Utilizar-se de quaisquer dos objetos que não forem expressamente permitidos;
- 18.17.3.** Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

- 18.17.4.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- 18.17.5.** Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 18.17.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 18.17.7.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- 18.17.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 18.17.9.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 18.17.10.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 18.17.11.** For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 18.17.12.** Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 18.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 18.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 18.21.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal.
 - 18.21.1.** Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 18.22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.23.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.
- 18.24.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 18.25.** O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 18.26.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 18.27.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feita por meio de outro Edital Complementar.
- 18.28.** As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

19. CASOS OMISSOS

- 19.1.** Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Nova Bandeirantes MT, 29 de maio de 2017.

Valdir Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

Antonio Geraldo Conju
Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

ANEXO I

DAS VAGAS DO PROCESSO SELETIVO:

Cargos; Escolaridade; Local de Trabalho (Lotação); Carga Horária e Remuneração:

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Agente Administrativo	Nível Médio	04	40hs	Estrutura Administrativa	999,00
Agente de Serviços Públicos (Vigia)	Nível Fundamental Incompleto	02	40hs	Estrutura Administrativa	937,00

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇO SOCIAL

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Agente de Serviços Público (Zeladora)	Nível Fundamental Incompleto	03	40hs	Estrutura Administrativa	937,00
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	40hs	Estrutura Administrativa	999,00
Assistente Social	Nível Superior + CRESS	01	30hs	Estrutura Administrativa	2.700,00

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. José Luiz Candido	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	02	40hs	E.M. Princesa Isabel (35 sede)	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Princesa Isabel (700)	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Paraíso do Norte	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Ana Nery	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Merendeira)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Marco Azul	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Vigia)	Nível Fundamental Completo	02	40hs	Escolas Urbanas	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Vigia)	Nível Fundamental Completo	02	40hs	E.M. Paraíso do Norte	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Vigia)	Nível Fundamental Completo	02	40hs	E.M. Ariosto da Riva	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Zeladora)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Princesa Isabel (35 sede)	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Zeladora)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	E.M. Marco Azul	937,00
Apoio Administrativo Educacional (Zeladora)	Nível Fundamental Completo	01	40hs	Secretaria Mun. de Educação	937,00
Agente Operacional (Motorista Escolar /CNH D)	Nível Fundamental Completo	03	40hs	Secretaria Mun. de Educação	1.069,20
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	40hs	E.M. Ernesto Neiverth	999,00
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	40hs	E.M. José Luiz Candido	999,00
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	40hs	Sec. Mun. de Educação	999,00
Agente de Manutenção (Mecânico)	Nível Fundamental Incompleto	01	40hs	Secretaria Mun. de Educação	1.009,80
Agente de Serviços Publico (Ajudante Geral)	Nível Fundamental Incompleto	02	40hs	E.M. Princesa Isabel (35 sede)	937,00



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Agente Operacional (motorista CNH C)	Ensino Médio	03	40hs	Sede	1.069,20
Agente Operacional (motorista CNH C)	Ensino Médio	01	40hs	Paraíso do Norte	1.069,20
Agente Serviço Público (Zeladora)	Nível Fundamental Incompleto	08	40hs	Sede	937,00
Agente Serviço Público (Cozinheira)	Nível Fundamental Completo	02	40hs	Sede	937,00
Agente Administrativo	Nível Médio	01	40hs	Sede	999,00
Agente Administrativo	Nível Médio	01	40hs	Japuranã	999,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico/COREN	01	40hs	Sede	1.242,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico/COREN	01	40hs	Paraíso do Norte	1.242,00
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico/COREN	01	40hs	Três Cinco	1.242,00
Educador Físico	(licenciado ou bacharel em Educação Física) + CREF	01	40hs	Sede/NASF	3.100,00
Fonoaudiólogo(a)	Nível Superior + CREFONO/MT 6ª Região	01	20hs	Sede/NASF	2.268,00
Técnico em Radiologia	Curso Técnico + CRTR/MT/MS 6ª Região	02	24hs	Sede	1.874,00

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Agente de Serviços Público (Ajudante Geral)	Nível Fundamental Incompleto	18	40hs	Sede	937,00
Agente Operacional (Op. de Motoniveladora CNH C)	Nível Fundamental Incompleto	03	40hs	Sede	1.069,20
Agente Operacional (Op. de Pá Carregadeira CNH C)	Nível Fundamental Incompleto	03	40hs	Sede	1.069,20
Agente Operacional (Op. de Motosserras)	Nível Fundamental Incompleto	02	40hs	Sede	1.069,20
Agente Operacional (Op. de Roçadeiras)	Nível Fundamental Incompleto	02	40hs	Sede	1.069,20
Agente de Serviços Público (Motorista Caminhão CNH C)	Nível Fundamental Incompleto	02	40hs	Sede	1.069,20

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Engenheiro Agrônomo	Nível Sup. + CREA MT	01	40hs	Estrutura Administrativa	3.800,00
Agente Administrativo	Ensino Médio	02	40hs	Estrutura Administrativa	999,00
Agente Operacional (Tratorista CNH B)	Nível Fundamental Incompleto	03	40hs	Estrutura Administrativa	1.069,20
Agente de Manutenção (Ajudante Geral)	Nível Fundamental Incompleto	04	40hs	Estrutura Administrativa	1.009,80

SERVIDORES DA SECRETARIA MUN. DE DESPORTO E LAZER, CULTURA E JUVENTUDE

Cargo	Escolaridade	Vagas	C/H	Lotação	Remun.
Professor de Educação Física	Bacharelado em Educação Física + CREF/MT	01	40hs	Japuranã	2.597,24
Agente Administrativo	Ensino Médio	01	40hs	Japuranã	999,00
Agente de Serviço Público (Zeladora)	Nível Fundamental Incompleto	01	40hs	Japuranã	937,00



Anexo II Das atribuições dos Cargos

Agente de Manutenção: Mecânico – Descrição Analítica: Inspeccionar veículos automotores em geral, Caminhões, Ônibus e máquinas pesadas diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, desmontar, limpar, reparar, ajustar peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário, revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento, regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos. **Atribuições comuns a todos os serviços** - Acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços, realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo, manter limpo o local de trabalho, zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza, observar as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras atribuições afins.

Agente de Serviços Públicos: Ajudante Geral; Zelador(a) - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Podas de árvores, jardinagens etc... VII. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

Agente de Serviços Públicos: Cozinheira // Apoio Administrativo Educacional: Merendeira - Descrição Analítica: I. Executar diretamente serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. II. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. III. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. IV. Armazenar e preparar os alimentos que compõem a alimentação à ser servida; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação e demais refeições da alimentação escolar e hospitalar; participar da elaboração do cardápio da alimentação estabelecida etc...

Agente de Serviços Públicos: Vigia // Apoio Administrativo Educacional: Vigia - Descrição Analítica: I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II. Exercer vigilância em locais previamente determinados; III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Apoio Administrativo Educacional: Zeladora - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

Agente Operacional Motorista Escolar + CNH "D" em dia // Motorista (Ambulância) + CNH "C" em dia – Agente de Serviços Públicos: Motorista CNH Cat. "C" em dia - Motorista de Caminhão: Descrição Detalhada dos cargos - Dirigir caminhões verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança, zelar pela documentação veículo, orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito. Ao dirigir caminhões, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas. Ao dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município, auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância. Ao dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem, orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade,

Agente Operacional: Tratorista CNH "B" em dia - Descrição Detalhada do cargo: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP130, inclusive, Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação, efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem e conservação de vias públicas, inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização, providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, zelar pela conservação do equipamento;



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço, executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Agente Operacional: Operador de Motosserras e Roçadeiras - Descrição Detalhada do cargo: Operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo, regular os mecanismos de motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução, adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes, limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos, recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, executar outras atribuições afins.

Agente Operacional - Operador de Máquinas Pesadas: - Motoniveladora CNH "C" // Operador de Pá Carregadeira - Descrição Detalhada dos cargos: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade, operar máquinas como: motoniveladora, pá carregadeira e equipamentos acima de 120 HPs; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade, proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral, proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes, operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar motoniveladoras, pá carregadeiras e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução, pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia, recolher ao local



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

Agente Administrativo – Descrição Analítica: I. Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais. II. Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. III. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos. V. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação. VI. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções. VII. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa. VIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura. IX. Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral. X. Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação. XI. Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento. XII. Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro. XIII. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. XIV. Verificar vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; XV. Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura. XVI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XVII. Abrir processos para aquisição de material/serviço/medicamento requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XVIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XIX. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; XX. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Técnico em Enfermagem – Descrição Analítica: I. Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; II. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação médica recebida; III. Verificar sinais vitais e registrar no prontuário; IV. Proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; V. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; VI. Pesas e medir pacientes; VII. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; VIII. Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; IX. Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; X. Registrar as ocorrências relativas a doentes; XI. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; XII. Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; XIII. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; XIV. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; XV. Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; XVI. Auxiliar nos socorros de emergência; XVII. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; XVIII. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; XIX. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XX. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXI. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIII. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXIV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXV. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Técnico em Radiologia – Descrição Analítica: é competência do Técnico em Radiologia conhecer e saber utilizar os aparelhos de Raios-X, com todos os acessórios e todas as técnicas, visando um maior proveito do cliente; executar atividades como revelar, fixar, lavar e secar películas radiográficas e preparação dos químicos;



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

desempenhar suas atividades com segurança e proteção, tanto para o pessoal ocupacional como para o indivíduo da sociedade em geral; conhecer a localização das estruturas anatômicas e seus funcionamentos no corpo humano, bem como suas patologias; saber identificar as estruturas anatômicas nas radiografias, bem como seus posicionamentos; adquirir técnicas que favoreçam a elaboração de textos sejam eles em forma de relatórios ou resumos clínicos; saber utilizar os conhecimentos de informática e de inglês técnico como instrumentos auxiliares no desempenho profissional; executar procedimentos radiológicos relativos à execução e à operação de aparelhos e equipamentos; desenvolver atividades que envolvam a aplicação dos meios de contraste para o estudo de processos fisiológicos ou patológicos; dominar as técnicas corretas de posicionamentos, das diferentes partes do corpo humano, nas mais diversas situações; ter conhecimentos radiológicos na área Odontológica; demais atividades correlatas a função.

Assistente Social - Descrição Analítica: I. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; II. Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; III. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; IV. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; V. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; VI. Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. VII. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. VIII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. IX. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

Educador Físico - Descrição Analítica: I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes NASF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; V. Articular ações, de forma integrada às Equipes NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VI. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do NASF; VIII. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; IX. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; X. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XI. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XIII. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIV. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XV. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; XVII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Engenheiro Agrônomo - Descrição Analítica: I. Desempenho de cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista e privada; Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; Fiscalização de obras e serviços técnicos; Direção de obras



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

e serviços técnicos; Execução de obras e serviços técnicos; Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

Fonoaudiólogo(a) - Descrição Analítica: I. Instruir os professores no sentido do que é a linguagem oral e seu desenvolvimento e os objetivos de sua otimização numa situação escolar; II. Criação e planejamento de situações de uso da comunicação que sejam estimuladoras para o desenvolvimento da linguagem oral e de seus padrões de pronúncia; III. Criação de situações que possam levar a pessoa a pensar sobre a linguagem que ela usa, desenvolvendo habilidades metalinguísticas; IV. Desenvolver habilidades narrativas, como contar e recontar fatos e histórias; V. Criar programas de controle sistemático da saúde auditiva dos pacientes; VI. Orientar sobre as condições favoráveis que um ambiente deve ter para que processos de atenção, de audição e de manutenção de interesse possam ser otimizados; VII. Orientar sobre quais são as posturas comunicativas que podem facilitar o processo de audição; VIII. Orientar sobre estratégias de apresentação-oratória e de recursos que podem ser usados para garantir uma situação de recepção auditiva favorável; IX. Orientar sobre o uso adequado da voz e criar situações que evitem o abuso vocal quer por parte de alunos, quer por parte dos professores, quando requisitado pela Secretaria de Educação.

Professor de Educação Física - Descrição Analítica: I. Planejar e organizar a prática do trabalho docente voltado a atividades esportivas amadora atendendo constantemente aos avanços tecnológicos esportivos, aplicar as características sociais, culturais aos atletas e a comunidade em que a unidade esportiva se insere, e as demandas sociais conjunturais da região. II. Criar estratégias de atendimentos esportivos e educacionais complementares, integradas às atividades desenvolvidas segundo a realidade da turma. III. Elaborar planos, programas e projetos esportivos no âmbito específico de sua atuação, de acordo com a capacidade esportiva amadora local. IV. Participar do processo de planejamento e implementação da avaliação do rendimento esportivo, de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal. V. Realizar a aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; aplicação de testes de avaliação física; aplicação das técnicas específicas de futebol e futebol de salão, atletismo, basquete, voleibol e handebol entre outras atividades esportivas; desenvolver e coordenar as práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos atletas amadores em competições amadoras; VI. Executar outras atribuições afins.



ANEXO III

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1.1. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

1.2. Conhecimentos Específicos dos cargos:

***Agente de Manutenção: (Ajudante Geral) // Agente de Serviços Públicos: (Ajudante Geral; Zeladora)**

Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, limpeza de equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservação e guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

***Agente Operacional: (Mecânico)** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento acerca da atuação nessa função, bem como utilização de chaves e calibragens e tipos de manutenção, plano de manutenção e lubrificação; conhecimentos em auxiliar a manutenção de automóveis e outros veículos, caminhões e equipamentos; tipos de lubrificantes; noções do funcionamento elétrico e mecânico; noções de solda, ainda, noções de hidráulica; noções de desenho mecânico; desmontagem parcial do motor, câmbio e diferencial e ainda, outras partes do veículo para consertar ou substituir a peça defeituosa; conhecimentos das ferramentas; noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente ao cargo e relações humanas.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva (Prova Prática) ao **Agente Operacional (Mecânico)** será realizada com acompanhamento de fiscal que solicitará do candidato informações pertinentes ao cargo concorrido e o mesmo deverá demonstrar conhecimento e habilidade quanto a denominação e qualificação dos materiais e peças utilizados na execução dos trabalhos, demonstrar sua utilização, bem como a identificação técnica dos equipamentos. Elaborará ainda, atividade de montagem e desmontagem de parte mecânica do Veículo e de uma Máquina Pesada pertinente ao cargo. Nessa modalidade de prova prática, o candidato pontuará em conformidade ao seu desempenho.

OBS. A nota da Prova Prática para esse cargo terá validade de 0 a 100 pontos e o candidato não poderá obter nota menor que 40 (quarenta) pontos, sob pena de ser reprovado.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

***Agente Operacional: (Tratorista + CNH B) // Agente Operacional: (Operador de Motoniveladora; Pá Carregadeira + CNH C)** Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva Agente Operacional: (Tratorista + CNH B) // Agente Operacional: (Operador de Motoniveladora; Pá Carregadeira + CNH C) A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo a CNH estar plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do equipamento. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será os acima previstos, de uso no município. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do processo de seleção. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá estar com CNH obrigatoriamente em dia.

***Agente Operacional: (Operador de Motosserras e Roçadeiras)** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; Componentes da máquina; Mecânica e elétrica básica; Manutenção básica; Preparação/Segurança na operação; Abate/corte de relvas; Uso de ferramentas manuais; Trabalho a céu aberto; Noções de primeiros socorros; Trabalho em equipe; Qualidade no serviço; Noções de meio ambiente; Prática na operação de Roçadeira. Componentes básicos de uma motosserra e de uma Roçadeira; Perfil dos operadores; Regras de segurança na operação de motosserra e de Roçadeiras; Equipamento de proteção individual. Abastecimento da motosserra e Lubrificação; Lubrificação da corrente. Como colocar os equipamentos em funcionamento. Derrubada com físga, com alavanca, derrubada com cunhas. Derrubada de árvore inclinada na direção contrária da queda, derrubada de árvore inclinada na direção de queda desejada, derrubada de árvore com tronco de diâmetro duas vezes maior que o sabre. Desgalhamento, traçamento, manutenção.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo **Agente Operacional: (Operador de Motosserras e Roçadeiras)** consiste na posse efetiva no mínimo a demonstração da funcionalidade dos equipamentos. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do equipamento. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará as funções e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua a habilidade profissional. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será os acima previstos, de uso no município. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do processo de seleção. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

***Agente de Serviços Públicos: (Cozinheira)** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Ferramentas de trabalho. Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda à ser servida às crianças e adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

*** Agente de Serviços Públicos: (Motorista Caminhão + CNH C)** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva (Prova prática) **Agente de Serviços Públicos: (Motorista Caminhão + CNH C)** a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo a CNH estar plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do equipamento. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será os acima previstos, de uso no município. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do processo de seleção. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá estar com CNH obrigatoriamente em dia.

***Agente de Serviços Públicos: (Vigia)** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho;



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA.

2.1. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

2.2. Conhecimentos Específicos dos cargos:

***Agente Operacional (Motorista Escolar) + CNH D** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva (Prova prática) **Agente Operacional (Motorista Escolar) + CNH D** a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo a CNH estar plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do equipamento. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será os acima previstos, de uso no município. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do processo de seleção. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá estar com CNH obrigatoriamente em dia.

***Apoio Administrativo Educacional: (Merendeira)** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Ferramentas de trabalho. Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda à ser servida às crianças e adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

***Apoio Administrativo Educacional: (Vigia)** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

***Apoio Administrativo Educacional: (Zeladora)** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções jardinagens plantio e replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, limpeza de equipamentos e utensílios, instalações diversas e cortinados; conservação e guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

CARGOS DO ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

3.1. Língua Portuguesa: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS: Não será cobrado nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

3.2. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.



3.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:

Agente Administrativo: Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Informática** - Conhecer o ambiente gráfico e programas do Windows; Uso da Ajuda e Ferramentas de manutenção do Windows; Gerenciar janelas; Criar Pastas e arquivos, administrar pastas e salvar arquivos; Criar Atalhos. Criação de documentos em geral; Utilização das barras de ferramentas; Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; Formatação de Texto; Impressão; Manusear conteúdo da Internet no Word. Criação de Planilhas em geral; Uso das principais ferramentas; Criação de Gráficos; Uso das principais funções e fórmulas; Formatação de Planilhas; Gerenciamento de Planilhas; Impressão. Conhecer Internet: Ferramentas, sites principais, navegação, pesquisa.

***Agente Operacional Motorista (Ambulância) + CNH "C":** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

Esse cargo realizará prova prática.

A Prova Subjetiva (Prova prática) **Agente Operacional Motorista (Ambulância) + CNH "C"** a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo a CNH estar plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória do equipamento. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do equipamento, bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por sua habilidade e com o equipamento ora conduzido. O candidato que incorrer em erros deixará de pontuar naquela manobra solicitada pelo fiscal. O equipamento utilizado nessa modalidade de provas será os acima previstos, de uso no município. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será adicionada aos pontos da Prova Objetiva, demonstrando a classificação do candidato. O candidato que provocar acidente será desclassificado do processo de seleção. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 40%. **OBS.** para esse cargo o(a) candidato(a) deverá estar com CNH obrigatoriamente em dia.

***Técnico em Enfermagem:** Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia,



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de emails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

***Técnico em Radiologia:** Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Física das Radiações Ionizantes e não-ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização no atendimento. Legislação do SUS e Ética Profissional. História da Radiologia. Parâmetros para o funcionamento do SUS. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de emails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

4.1. Língua Portuguesa: Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

Obs. Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

4.2. Conhecimentos Gerais e atualidades: História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre a administração do Município; Assuntos de relevância política, econômica e cultural veiculados nos meios de comunicação do município; Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do município; Símbolos oficiais do município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos do Município; Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos Estadual e Federal;



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos oficiais do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nos meios de comunicação.

4.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:

***Assistente Social:** 1. Análise de conjuntura. 2. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 2.1. Serviço Social e formação profissional. 3. História do Serviço Social. 4. A dimensão política da prática profissional. 5. Pesquisa em Serviço Social. 5.1. Metodologia do Serviço Social. 6. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 7. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 8. Planejamento. 8.1. Estratégico. 8.2. Participativo. 9. Serviço Social e interdisciplinaridade. 9.1 Fenômeno grupal. 10. Ética Profissional. 10.1. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 10.2. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. 11. Serviço Social e a política de Saúde Mental. 12. Sistema Único da Assistência Social. 13. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). 14. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93). 15. Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. 16. Lei Orgânica da Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

***Engenheiro Agrônomo:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Mato Grosso. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Ética Profissional.

***Educador Físico:** Conhecimento de Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Educador Físico (formação, compromissos, características, habilidades e competência). Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.

***Fonoaudiólogo(a):** Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento intra-uterino. Desenvolvimento psicomotor, cognitivo e da linguagem. Conceitos funcionais de psicomotricidade. Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. Motricidade Oral – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição. Fala. Anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento. Linguagem – Aquisição e desenvolvimento. Voz – Anatomia e fisiologia da laringe; patologias laríngeas Alterações fonoaudiológicas da fala, da linguagem e da voz: conceituação, classificação e etiologia; avaliação e tratamento. Abordagem Lingüística: fonética e fonologia da língua portuguesa aplicadas à fonoaudiologia. Audiologia – Anatomia e



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

fisiologia da audição; noções de psicoacústica; audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e tratamento. Atuação da Fonoaudiologia –. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Saúde Pública: prevenção e intervenção. Fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia com bebês. Fonoaudiologia na terceira idade. A fonoaudiologia na relação interdisciplinar. Interpretação de laudos. Ética Profissional.

***Professor de Educação Física:** Conhecimentos específicos da área de atuação do Professor de Educação Física, disponíveis nos Parâmetros Curriculares Nacionais-PCNs da disciplina de Educação Física em www.mec.gov.br. Conhecimento de Saúde Pública. Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia dos Exercícios. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios e esportes). Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e desportivos. Ética Profissional.



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Anexo IV

(Deve ser impresso em papel timbrado da clínica médica ou Posto de Saúde do atendimento)

MODELO DE LAUDO PARA PERÍCIA MÉDICA

(para candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr (a) _____

é portador (a) da(s) doença(s), CID-10 _____, que resulta(m) na perda das seguintes funções: _____

(cidade/estado) ____/____/____

Assinatura e carimbo do Médico com CRM/UF



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Anexo VI

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

(para uso exclusivo do atendente de preenchimento da inscrição)

DESTINADO AOS CANDIDATOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO QUE NÃO TEM ACESSO A INTERNET

NOME: _____

DN: ____ / ____ / ____ **ESTADO CIVIL:** _____

RG Nº: _____ **CPF Nº:** _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **CEP:** _____

FONE: (____) _____ - _____ **e-mail:** _____

ESCOLARIDADE DO CARGO: () Nível Fund. Incompleto () Nível Fundamental Completo

CARGO PRETENDIDO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

SECRETARIA: _____

DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO

Declaro que as informações inseridas manualmente neste requerimento de inscrição são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelas informações disponibilizadas.

Declaro ainda que, acompanharei o desenvolvimento diário da minha inscrição até a respectiva homologação.

(assinatura do requerente)

Data: ____ / ____ / ____



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Anexo VII

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DN: ____ / ____ / ____ ESTADO CIVIL: _____

RG Nº: _____ CPF Nº: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: (____) ____ - ____ e-mail: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ESCOLARIDADE DO CARGO: _____

DEFICIENTE FÍSICO: () SIM () NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no PSS nº 001/2017:

Anexar: CÓPIA DO RG, CPF, CARTÃO DO BENEFÍCIO SOCIAL.

() POBREZA EXTREMA.

() CARTÃO BOLSA FAMÍLIA Nº _____

() OUTROS PROGRAMAS SOCIAIS

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto ao site www.novabandeirantes.mt.gov.br em data de **13/06/2017** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2017, subitem 6.1 deste Edital.

(assinatura do requerente)

() deferido () indeferido

Comissão: _____

Data: ____ / ____ / ____



Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 - Centro - CEP: 78565-000

Anexo VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES – MT	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO E CRONOGRAMA DE TRABALHOS	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: site eletrônico www.novabandeirantes.mt.gov.br Jornal Oficial AMM.	A partir de 30/05/2017
Período para requerimento isenção dos candidatos(as) incluídos em Programas Sociais	09/06/2017 e 10/06/2017
Publicação do rol de candidatos(as) autorizados a se inscreverem gratuitamente	13/06/2017
Período de realização das Inscrições gerais exclusivamente pela Internet	Das 0:00 horas do dia 12/06/2017 Até as 18:00hs do dia 22/06/2017
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	22/06/2017
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	27/06/2017
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física através de emails à empresa organizadora: contato@sosconsultoria.com.br	Data Máxima 23/06/2017
Entrega obrigatória: Títulos de Graduação e Pós Graduação (cópia autenticada)	Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 02/07/2017
Provas Objetiva horário previsto: (08:00hs às 10:30hs)	Data Provável 02/07/2017
Provas Prática horário previsto: (11:00hs às 15:00hs)	Data Provável 02/07/2017
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br	Data Provável 03/07/2017
Prazo para interpelação de recursos contra o Gabarito Prévio	48 horas após 05/07/2017 até 10:00hs
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	06/07/2017
Previsão para a publicação do Resultado da Prova Prática	07/07/2017
Previsão para a publicação do Resultado Geral e Classificação Prévia	10/07/2017
Prazo para recurso do Resultado Geral e Classificação Prévia	48 horas após: 12/07/2017 até 10:00hs
Divulgação do Resultado Final e Classificação Geral dos(as) candidatos(as) Local: Mural da Prefeitura e no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br	Previsão: 14/07/2017