

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER - MT
EDITAL Nº 001/2020

O Prefeito do Município de Colíder - MT, Sr. NOBORU TOMIYOSHI, por meio da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 02/2020 de 03 de janeiro de 2020, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei nº 2118/2008, que cria a estrutura de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo dos profissionais da educação e suas respectivas alterações, Lei nº 2876/2016 que cria o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores da administração geral municipal e suas respectivas alterações, Lei nº 2873/2016 que cria plano de cargos, carreira e vencimento dos profissionais da área da saúde e suas respectivas alterações, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições para a realização e seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos vagos da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no **Anexo I**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 02/2020 de 03 de janeiro de 2020, e a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

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

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de **Prova Objetiva** para avaliação de conhecimentos teóricos para todos os cargos e **Prova de Títulos** para os cargos de Nível Superior;

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

Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 100,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 70,00

2. DA INSCRIÇÃO

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

2.2. A inscrição será somente online, efetuada exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> no período compreendido entre as **00h:00min do dia 20 de janeiro de 2020 até as 23h:59min do dia 30 de janeiro de 2020 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

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

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

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

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

2.3. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos endereços eletrônicos <https://www.colider.mt.gov.br/> e <http://www.masterzconcursos.com.br>. A **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, e o Poder Executivo do Município de Colíder não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

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

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

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** poderá imprimir seu Comprovante de Inscrição - CDI, no qual constará o nome completo e o cargo do candidato, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, a data de nascimento, o número do documento de identidade além de outras informações do candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônicos <http://www.masterzconcursos.com.br>. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do concurso através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, caso necessário a qual providenciará as pendências requeridas.

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

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

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição candidatos desempregados, com baixa renda familiar e doadores de sangue:

3.1.1. Os candidatos desempregados ou que comprovem possuir renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo, nos termos da Constituição Federal/88 e do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

a) O candidato deverá comprovar a condição de desempregado mediante anexo das cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

b) O candidato deverá comprovar que possui renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mediante anexo de cópias autenticadas de um contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

c) Anexar cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou parente que resida no mesmo endereço.

d) Anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação, divórcio ou de óbito do cônjuge.

e) Anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir.

f) Anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parente de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.

3.1.1.2. Os documentos relacionados no item 8.1.1 deverão ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, e enviados eletronicamente em formulário próprio disponibilizado no processo de inscrição do candidato.

3.1.1.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

3.1.2. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.2.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

3.1.2.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

3.1.2.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

3.1.2.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

3.1.2.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

3.1.2.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

3.1.2.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

3.1.2.8. Os candidatos doadores de sangue, conforme LEI ESTADUAL Nº 7.713, DE 11 DE SETEMBRO DE 2002, ficam autorizados a receber isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos promovidos pelo Governo do Estado de Mato Grosso.

3.1.2.9. Para efeito desta lei, são considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital, devendo anexar estes documentos comprobatórios no pedido de isenção.

3.2. A Master Z Assessoria e Consultoria, verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

3.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

3.4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

3.4.1. Acessar o site <http://www.masterzconcursos.com.br> e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

3.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> em data definida no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <http://www.masterzconcursos.com.br> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

3.6.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATAS LACTANTES

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2. Será divulgada no site <http://www.masterzconcursos.com.br> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

4.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7 deste edital.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

4.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Master Z Assessoria e Consultoria por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.7. CANDIDATAS LACTANTES

4.7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

4.7.2. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

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

4.7.4. Não será disponibilizado, pela Master Z Assessoria e Consultoria, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

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

5. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

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

5.2. As atribuições sintéticas de cada cargo constam no ANEXO III do presente edital.

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

5.4. O presente edital reserva, em conformidade com a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto N. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, o percentual de vagas destinadas as pessoas com deficiência – PCD.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1.1. As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **16 de fevereiro de 2020 das 08h00min às 12h00min, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

6.2. Das características das provas objetivas:

6.2.1. As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.1.1. As Provas Objetivas são de caráter Classificatório e Eliminatorio, devendo o candidato alcançar, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, originados da soma de todas as disciplinas da prova, sendo eliminado o candidato que não atingir essa pontuação mínima e não obtiver pelo menos 1 (um) acerto em cada disciplina

6.2.2. A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

NÍVEL SUPERIOR (Exceto para o cargo de Advogado)		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	2
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	5	2
Conhecimentos Específicos	20	3

NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	2
Matemática	10	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos Específicos	10	4

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Língua Portuguesa	10	2
Matemática	10	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos específicos	10	4

ESPECÍFICO PARA O CARGO DE ADVOGADO		
Provas	Nº de Questões	Peso da Questão
Direito Civil e Tributário	10	1
Direito Constitucional	10	2
Direito Administrativo	10	3
Legislação Municipal / Conhecimentos Específicos	10	4

- 6.3. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta de tubo transparente, e documento de identidade original;
- 6.3.1. **Os Portões serão abertos as 7h00min e fechados, impreterivelmente as 7h30min**, em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o fechamento dos portões;
- 6.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item 6.3.1;
- 6.3.3. O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
- 6.3.4. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.
- 6.3.4.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;
- 6.3.5. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.4;
- 6.3.6. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;
- 6.3.6.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;
- 6.3.7. Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;
- 6.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa de tubo transparente;
- 6.3.9. As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;
- 6.3.10. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
- 6.3.11. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
- 6.3.12. Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
- 6.3.13. O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.
- 6.3.14. Os 3 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.
- 6.3.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento antecipadamente para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.
- 6.3.15.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.
- 6.3.16. Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação**.
- 6.3.17. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **02 (duas) horas** do efetivo início da prova.
- 6.3.17.1. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões que restarem serão incinerados.
- 6.3.18. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.
- 6.3.19. O gabarito provisório será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.
- 6.3.20. O gabarito com resultado oficial será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.
- 6.4. DAS PROVAS DE TÍTULOS**
- 6.4.1. Análise de Títulos será para todos os cargos de nível superior que tratam este edital.
- 6.4.2. Na prova de títulos poderão participar somente os candidatos que atingirem 50 pontos ou mais na prova objetiva.
- 6.4.3. Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.
- 6.4.4. Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".
- 6.4.5. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.
- 6.4.6. Para todas as vagas de nível superior do Concurso Público, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO	QUANTIDADE	VALOR
Doutorado na área que se inscreveu	01	20
Mestrado na área que se inscreveu	01	15

Especialização na área que se inscreveu (mínimo 360 horas)	01	10
Publicação de artigo que possui mérito técnico científico ou de apoio às atividades relacionadas à educação, em livros e/ou revistas, com parecer do Conselho Editorial e ISSN/ISBN. (Publicado no ano de 2018, contabilizando limite máximo de 01 (um) artigo).	01 (um) artigo com limite máximo de 5 (cinco) pontos.	5 (cinco) pontos.

6.4.7. Para contagem de pontos de Doutorado, Mestrado e Especialização, valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo acumulativo.

6.4.8. A somatória total atingirá o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos (uma titulação+artigo).

6.4.9. Títulos sem conteúdo especificado no verso e aqueles que não se possa aferir a relação com a área cujo candidato se inscreveu, não serão pontuados (inválidos).

6.4.10. Para comprovação dos títulos previstos no item 6.4.6, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do item 6.4.6 deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

6.4.11. Os diplomas de pós-graduação, de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

6.4.12. A prova de títulos será feita online, no site www.masterzconcursos.com.br

6.4.13. O período para envio dos títulos será divulgado após a realização da prova objetiva, o qual será feito online, devendo os candidatos apresentarem os títulos em suas vias originais e/ou cópias autenticadas no ato da convocação para assumir o cargo.

6.4.14. Somente serão convocados para a prova de títulos os candidatos que realizaram a prova objetiva e atingirem 50 pontos ou mais.

6.4.15. Os candidatos convocados para prova de títulos, deverão enviar os títulos pelo site www.masterzconcursos.com.br no período especificado em edital complementar após a realização da prova objetiva. O candidato quem não enviar os títulos no prazo estipulado, conforme edital complementar, será considerado ausente e/ou desistente, tendo pontuação zero na prova de títulos.

6.4.16. A documentação enviada será analisada pela banca examinadora, e é responsabilidade do candidato o envio de documentação verdadeira, ficando o mesmo sujeito a medidas judiciais caso seja constatado fraude.

6.4.17. A banca examinadora e/ou a comissão local não irá recolher documentos e nem se responsabilizará por guardar os mesmos.

6.4.18. Não caberá recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.

6.4.19. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

6.4.20. Não serão recebidos os títulos entregues após o período estipulado no edital de convocação para prova de títulos.

6.4.21. Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que forem enviados de forma legível e digitalizados frente e verso.

6.4.22. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação da documentação referente aos títulos, os quais deverão ser apresentados à banca examinadora em um único anexo, em formato PDF. Não será admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

6.4.23. Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 6.4.6., desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

6.4.24. O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

6.4.25. Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

6.4.26. O(s) diploma(s) e/ou certificado(s) e/ou declarações acompanhado(s) do histórico, dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

6.4.27. Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

6.4.28. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

6.4.29. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, e comprovada culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público e poderá responder nas formas da lei por agir de má fé.

6.4.30. Os candidatos aprovados, deverão apresentar, em sua via original ou cópias autenticadas dos títulos apresentados online na data e local estipulados e disponibilizados em edital complementar durante o certame ou no ato do processo de contratação, para comprovação de sua autenticidade, sob pena de exclusão do concurso.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

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

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) Maior nota na prova de Títulos; (se houver)

- c) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos / Legislação Municipal; (se houver)
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa / Direito Administrativo;
- e) Maior nota na prova de Matemática / Direito Constitucional;
- f) Maior nota na prova de Conhecimentos Gerais / Direito Civil e Tributário;
- g) Candidato que tiver mais idade.

8. DO RESULTADO FINAL

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

9. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 9.1. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, tendo o prazo de 30 (trinta) dias para se apresentar, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;
- 9.2. As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;
- 9.3. Os candidatos nomeados serão convocados por decreto publicado na AMM (Associação dos Municípios Mato grossenses) - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, e facultativamente na imprensa local - <http://www.colider.mt.gov.br> e [www://www.masterzconcursos.com.br](http://www.masterzconcursos.com.br), a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;
- 9.4. Para tomar posse, o candidato deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e apresentar documentação original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
 - 9.4.1 - Cédula de Identidade;
 - 9.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
 - 9.4.3 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
 - 9.4.4 - Certidão de Casamento ou Nascimento;
 - 9.4.5- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;
 - 9.4.6 - Certidão de Nascimento e/ou CPF dos filhos;
 - 9.4.7 - Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão);
 - 9.4.8 - Cartão do PIS/PASEP;
 - 9.4.9 - Título de Eleitor e certidão de regularidade eleitoral;
 - 9.4.10 - Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
 - 9.4.11 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
 - 9.4.12 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;
 - 9.4.13 - Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade Administrativa e Financeira;
 - 9.4.14 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
 - 9.4.15 - Carteira de habilitação categoria "D" (caso cargo motorista);
 - 9.4.16 - Comprovante de Escolaridade, por meio de histórico, diploma e certificado, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
 - 9.4.17 - Declaração constando endereço residencial;
 - 9.4.18 - Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
 - 9.4.19 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;
Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
 - 9.4.20 - Cópia do CPF e RG do cônjuge;
 - 9.4.21 - Cópia ou número de inscrição do CPF e RG de pai e mãe;
 - 9.4.22 - Comprovante de sanidade física e mental, expedido pelo médico, conforme Decreto nº 2481 de 07 de agosto de 2017.
 - 9.4.23 - Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho.
- 9.5. Todos os exames correrão às expensas do candidato;
- 9.6. Os exames admissionais a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional conforme Decreto nº 2481 de 07 de agosto de 2017.
- 9.7. Certidão Negativa de processo administrativo disciplinar do Município de Colíder MT.
- 9.8. O candidato aprovado terá o prazo de até 30 (trinta) dias após a data de convocação para se apresentar e assumir o cargo, caso contrário, será convocado o próximo candidato aprovado.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) resultado preliminar das provas objetivas;
- g) Recurso Administrativo durante todo o certame.

10.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo IV – Cronograma, deste Edital.

10.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Master Z Assessoria e Consultoria

<http://www.masterzconcursos.com.br> de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

10.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.
- 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

10.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

10.7. A Comissão Examinadora da Master Z Assessoria e Consultoria é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> na área deste Concurso Público.

11. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

11.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;

12.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;

12.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;

12.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar

Específica;

12.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;

12.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;

12.6. A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração de Colíder – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;

12.7. A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração de Colíder – MT irá divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;

12.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

12.10. Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.masterzconcursos.com.br> e no Diário Oficial do Município (AMM).

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

12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela A Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração de Colíder em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2020 e empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2020, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV**:

13.1.1. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **20 a 24 de janeiro de 2020**;

13.1.2. Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: a partir do dia **27 de janeiro de 2020**;

13.1.3. Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **20 a 30 de janeiro 2020**;

13.1.4. Publicação da Lista dos candidatos deferidos e locais de prova objetiva: **07 de fevereiro de 2020**;

13.1.4.1. A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficará disponível no Átrio do Paço Municipal e/ou no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

13.1.5. Data provável da realização das provas objetivas: **16 de fevereiro de 2020**;

13.1.6. Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

13.1.6.1. Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.

13.2. Todas as publicações referentes a este edital serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e publicadas no **Diário Oficial do Município (AMM)**. O candidato não poderá alegar desconhecimento das publicações, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso, as publicações oficiais.

13.3. Demais informações referentes as datas e prazos de recursos e afins, disponíveis no **ANEXO IV – CRONOGRAMA**.

Colíder – MT, 06 de janeiro de 2020

Noboru Tomiyoshi
Prefeito Municipal

Babiere Pelissari
Presidente da Comissão Conc. Público 001/2020

ANEXO I

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

Cargo	Qualificação exigida	Salário Inicial	Carga Horária Semanal	Vagas	Vagas Reservadas PcD	Local
Advogado	Formação Superior em Direito com registro OAB	R\$ 6.499,29	40	1	0	Município de Colíder
Controlador Interno	Formação Superior em Contabilidade, Administração, Direito ou Economia.	R\$ 6.499,29	40	1	0	Município de Colíder
Enfermeiro	Curso de Nível Superior de Enfermagem e registro no conselho de classe	R\$ 5.187,50	40	5	0	Município de Colíder
Farmacêutico	Curso de Nível Superior em Farmácia e registro no conselho de classe	R\$ 5.187,50	40	2	0	Município de Colíder
Professor de Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental	Licenciatura em Pedagogia	R\$ 2.868,62	30	25	3	Município de Colíder
Professor de Língua Portuguesa e/ou Letras	Licenciatura em Língua Portuguesa e/ou Letras	R\$ 2.868,62	30	1	0	Município de Colíder
Professor de Inglês	Licenciatura em inglês	R\$ 2.868,62	30	1	0	Município de Colíder
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	R\$ 2.868,62	30	1	0	Município de Colíder
Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura (limpeza)	Nível Médio	R\$ 1.546,50	30	Cadastro Reserva	0	Município de Colíder
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar (cozinheira)	Nível Médio	R\$ 1.546,50	30	Cadastro Reserva	0	Município de Colíder
Agente de Combate a Endemias – ACE	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	9	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF SAGRADA FAMÍLIA)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	4	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF PERIN)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	1	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF CENTRAL)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	1	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF TORRE)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	Cadastro Reserva	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF SANTA CLARA)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	3	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF BOM JESUS)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	1	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF CELIDIO MARQUES)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	Cadastro Reserva	0	Município de Colíder
Agente Comunitário de Saúde – ACS (PSF NOVA GALILÉIA – ZONA RURAL)	Nível Médio	R\$ 1.250,00	40	3	0	Município de Colíder

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para todos os Cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais, conceitos básicos de fonologia, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, emprego das letras e dos acentos, conceitos básicos de acentuação, acentuação tônica. acentuação gráfica, aspectos genéricos das regras de acentuação, regras básicas, regras especiais, hiatos, ditongos, formas verbais seguidas de pronomes oblíquos, conceitos básicos de morfologia e estrutura na formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, tipos de composição, tempos verbais regulares e irregulares, classes de palavras, o uso do hífen e da crase, emprego dos sinais de pontuação, uso dos porquês, figuras de linguagem, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. vícios de linguagem. Compreensão e interpretação de textos; Gêneros e tipos de texto; Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais; Coesão e coerência textual; Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras; Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos; Acentuação gráfica; Ortografia; Pontuação; Variação linguística.

Matemática:

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão, operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa), operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto, potenciação e radiciação, progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas, cálculo de volume, operações MDC e MMC, sistema legal de unidades de medidas brasileira, perímetro, área e volume das principais figuras geométricas, equação de 1º e 2º graus, raciocínio lógico, números primos, função quadrática, problemas, tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas, princípio da regressão ou reversão, lógica dedutiva, lógica matemática qualitativa, sequências lógica envolvendo números, letras e figuras, geometria básica, álgebra básica e sistemas lineares, calendários, razões especiais, análise combinatória e probabilidade, progressões aritmética e geométrica, conjuntos e as relações de pertinência, inclusão e igualdade, operações entre conjuntos, união, interseção e diferença, comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de fatos atuais e históricos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município de Colíder, do Estado de Mato Grosso e do Brasil. História Contemporânea do Estado de Mato Grosso e do Brasil. Dados Geográficos do município de Colíder, Estado de Mato Grosso e do Brasil. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes, dos Idosos e das Crianças e Adolescentes.

Conhecimento Específico para o Cargo de Agente de Combate a Endemias - ACE:

Noções de combate à Dengue: Biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, perifocal, bloqueio, EPI, formas de controle, Programa Nacional de Controle da Dengue. **Noções de combate a Leishmaniose, tegumentar e viseral, malária:** características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. **Noções de combate a Leptospirose:** Controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose, sintomas, transmissão, prevenção. **Noções de combate a Leptospirose, Esquistossomose:** Características gerais e epidemiológicas, descrição, sinonímia, Agente etiológico, Reservatório, Tipos de Hospedeiro, Modo de transmissão, período de incubação, período de transmissibilidade. **Lei nº 11.350**, de 5 de outubro de 2006 – que rege as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias e suas alterações; **Portaria Ministerial nº 1.378**, de 9 de julho de 2013 que regulamenta as responsabilidades e define diretrizes para execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, relativos ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Estatuto do servidor público de Colíder.

Sistema Único de Saúde ± SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Lei nº 8.080/1990. Portaria nº 2.488/2011. Portaria nº 2.436/2017. Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Atenção Básica. Atendimento individual e coletivo em relação à saúde pública e qualidade de vida

Conhecimento Específico para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS:

Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência;

adultos e idosos. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8080 de 1990. Guia Prático de Agente Comunitário.

Conhecimento Específico para o Cargo de Apoio Administrativo Educacional - Manutenção da Infraestrutura (Limpeza):

Ética e trabalho. Trabalho em Equipe. Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Rotina de trabalho com limpeza em prédios públicos. Noções de destinação correta do lixo. Noções de higiene, saúde e segurança no trabalho. Materiais de limpeza e higienização. Noções de assiduidade, responsabilidade e pontualidade no trabalho. Noções de organização e responsabilidade no trabalho, Estatuto do Servidor Público de Colíder.

Conhecimento Específico para o Cargo de Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar:

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Preparação dos alimentos. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público de Colíder.

Para todos os Cargos de Nível Superior (exceto para o cargo de Advogado)

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

Conhecimentos Gerais:

Conhecimentos de fatos atuais e históricos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município de Colíder que tiveram repercussão na mídia e de interesse coletivo. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Brasil e do Estado de Mato Grosso no período histórico contemporâneo (de 1789 até os dias atuais).

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei Federal nº 12.527/2011, que regulamenta o acesso as informações. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração

de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Estatuto do Servidor Público do Município.

Específicos para o cargo de Enfermeiro:

Conhecimentos Básicos da Constituição Federal de 1988 em especial ao Art. 5º ao Art. 11 e do Art. 37 ao Art. 41. Lei Federal nº. 8.080/1990 e suas alterações. Lei Federal nº. 8142/1990 e suas alterações. Decreto Federal nº. 1232/1994. Portaria de Consolidação nº 001/GM/MS/2017- Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação nº 002/GM/MS/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. O exercício profissional da enfermagem. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Enfermeiro nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência Hospitalar, Assistência no pré-natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos. Legislação do exercício profissional de enfermagem. Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Legislação acerca do Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Programas, Planos, Políticas e Projetos Estratégicos do Ministério da Saúde. Informação e Informática – RIPSAs, SINASC, SIOPS, SISAV. Protocolos e Regulamentos do SUS. Redes Assistenciais. Tabelas de Procedimentos SAI/SUS e SHI/SUS. Trabalho em equipe. Relações de trabalho. Humanização intra-equipes e atendimento ao público usuário. Legislação pertinente ao Cargo, Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes, Direitos dos Idosos e Direitos das Crianças e Adolescentes., Estatuto do Servidor Público do Município.

Específicos para o cargo de Farmacêutico:

Conhecimentos Básicos da Constituição Federal de 1988 em especial ao Art. 5º ao Art. 11 e do Art. 37 ao Art. 41. Lei Federal nº. 8.080/1990 e suas alterações. Lei Federal nº. 8142/1990 e suas alterações. Decreto Federal nº. 1232/1994. Portaria de Consolidação nº 001/GM/MS/2017- Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde. Portaria de Consolidação nº 002/GM/MS/2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde. Conceito, objetivos e atribuições de farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado. Aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório: Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia. Aspectos de biossegurança em farmácias. Farmacoepidemiologia e Farmacoconomia. Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos. Farmacoterapia baseada em evidências. Análises farmacoeconômicas. Ética Farmacêutica. Análise Farmacêutica e Controle de Qualidade de Medicamentos. Cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos. Estabilidade de medicamentos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento. Sistemas de liberação de fármacos. Aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade. Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Farmacologia e Farmacoterapia. Reações adversas a medicamentos. Interações medicamentosas. Farmacocinética: princípios gerais e aplicações

clínicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular. Farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas. Farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação. Farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação. Farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico. Segurança do processo de utilização de medicamentos. Produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Sistema Único de Saúde: Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Comitê Nacional para Promoção do Uso Racional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica na Atenção Básica. Programa Farmácia Popular. RENAME. Fitoterápicos. Sistema Hórus. Atenção de média e alta complexidade. Estatuto do Servidor Público do Município.

Conhecimento Específico para os Cargos de Professor de Educação Infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; Professor de Língua Portuguesa e/ou Letras; Professor de Inglês; Professor de Matemática

Conhecimentos Básicos da Constituição Federal de 1988 em especial ao Art. 5º ao Art. 11 e do Art. 37 ao Art. 41. Fundamentos da Educação: sociedade, estado e educação, concepções e funções. A História da educação no Brasil: fundamentos históricos. Educação no mundo contemporâneo: desafios, compromissos e tendências da sociedade, do conhecimento e as exigências de um novo perfil de cidadão. A escola e a pluralidade cultural. Políticas públicas para educação. Função social e política da escola. A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais. Aspectos do perfil profissional e competências para a atuação na docência. Educação inclusiva: conceito e princípios, adaptações curriculares, a educação e a escola inclusiva e o papel do professor. Princípios e práticas de gestão escolar. As fases do desenvolvimento cognitivo e a organização dos processos de ensino e aprendizagem. Metodologia do trabalho pedagógico por meio de projetos temáticos. Planejamento de ensino: concepção e procedimento relativos às etapas do planejamento. As competências dos conselhos de classe e deliberativo da escola. Práticas avaliativas na Educação básica. A importância dos resultados da avaliação institucional e da avaliação do desempenho escolar no processo de melhoria da qualidade do ensino. O papel do professor na integração escola-família. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Conselho Tutelar, Escola e Família. Relação Professor-aluno. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 que dispõe sobre a educação especial, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas atualizações; Parecer CEB nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Parecer CEB nº 22/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Parecer CEB nº 20/2009 - Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 10.172 que aprova o Plano Nacional de Educação, Parecer nº 14/99 – Conselho Nacional de Educação; PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Ética do profissional e no serviço público. Estatuto do Servidor Público Municipal; BNCC – Base Nacional Comum Curricular da Educação Básica. DRC/MT - Documento de Referência Curricular para Mato Grosso.

Conteúdo Programático para o Cargo de Advogado.

Direito Civil: 1 Direito civil e Constituição. 2 Pessoa natural e Direitos da personalidade; 2.1 ausência; 3 Pessoa jurídica. 4 Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 5 Prescrição e Decadência. 6 Teoria Geral das Obrigações. 7 Atos Unilaterais. 8 Teoria do Contrato. 9 Contratos em espécie. 10 Teoria da Responsabilidade civil. 11 Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 12 Posse. 13 Direitos Reais

Direito Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direta de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

25. Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Recursos. Reclamação. Representação. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares.

Direito Administrativo: 1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres. 17 Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), habeas data, habeas corpus, ação popular, ação civil pública. 18 Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção. Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução. Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa.

Legislação Municipal / Conhecimentos Específicos: Plano de Cargo Carreira e Salário dos Profissionais da Educação do Município de Colíder-MT: Lei Municipal Nº 2118/2008 e suas alterações; Plano de Cargo Carreira e Salário dos Profissionais da Saúde do Município de Colíder-MT: Lei Municipal Nº 2873/2016 e suas alterações; Plano de Cargo Carreira e Salário dos Profissionais da Administração do Município de Colíder-MT: Lei Municipal Nº 2876/2016 e suas alterações; Lei Orgânica Municipal de Colíder; Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Colíder; Código Tributário Municipal: Lei 1.764/2005 e suas alterações; Processo Legislativo Municipal; Improbidade Administrativa: Lei 8.429/92; Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00; Abuso de Autoridade: Lei 4.898/65; Licitação e suas modalidades, comprar públicas, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais ordenamentos legais inerentes.

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO

Descrição Detalhada: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição detalhada: coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Realizar auditoria contábil nos procedimentos expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos Fundos Especiais; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer prévio, relatório e Certificado de Auditoria, verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos Almoxarifados; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas e outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às Tomadas de Contas Especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; executar outras tarefas correlatas; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; acompanhar os procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação; analisar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos técnicos especializados, dos convênios e de outros acordos celebrados; examinar e emitir parecer sobre as solicitações de reajuste de valor e de outras alterações contratuais; acompanhar e fiscalizar a realização de leilões; acompanhar e fiscalizar a realização das obras e reformas juntamente com o Engenheiro Civil, conferindo os valores apresentados para pagamento com os serviços realizados e os materiais efetivamente empregados, com base nas planilhas orçamentárias aprovadas correspondentes às obras vistoriadas; avaliar a adequada propriedade do produto parcial ou final obtido, em face da especificação determinada; acompanhar os procedimentos licitatórios envolvendo obras e serviços de engenharia, desde a elaboração do edital até a homologação; verificar a exatidão, a legalidade e a suficiência dos atos administrativos de admissão ou desligamento de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão; emitir parecer sucinto e conclusivo sobre a legalidade desses atos, remetendo-os à apreciação e ao julgamento do Tribunal de Contas; integrar a Comissão Permanente de Verificação de Acumulação de Cargos Públicos, examinando a situação de todos os servidores e recomendando as eventuais medidas de regularização necessárias.

ENFERMEIRO

Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; realizar prescrição

de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; participar do desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde; participar como membro de comissões de prevenção e realização de controle de infecção hospitalar; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada e educação permanente; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, prestar assistência de Enfermagem à gestante, puérpera e ao recém-nascido, participar da análise do sistema de informações de Atenção Básica de Saúde, realizar visita domiciliar, quando necessário, participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado, integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; atuar de acordo com Código de Ética da classe, orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização, utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO

Descrição Detalhada: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL; PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA E/OU LETRAS; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Descrição detalhada: I. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; II. Dar execução ao Plano no que se refere participação na formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica; III. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; IV. Controlar e avaliar o rendimento escolar; V. Participar de reunião de trabalho; VI. Desenvolver pesquisa educacional; VII. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; IX. Cumprir a hora-atividade no âmbito da Unidade Escolar; X. Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função; XI. Participar do processo de avaliação institucional da Unidade Escolar.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA

Descrição detalhada: Funções de vigilância, segurança, limpeza, transporte e manutenção da infra-estrutura escolar.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO ESCOLAR

Descrição detalhada: Atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Detalhada: No trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo: atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o

cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais. Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Detalhada: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe. Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	06/01/2020
Período de Inscrições	20/01/2020 a 30/01/2020
Solicitação de atendimento especial para prova	20/01/2020 a 24/01/2020
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	20/01/2020 a 24/01/2020
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	27/01/2020
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/01/2020 a 29/01/2020 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	30/01/2020
Data limite para pagamento da taxa de inscrição (Não serão aceitos boletos pagos após esta data)	31/01/2020
Divulgação preliminar das inscrições deferidas	03/02/2020
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	03/02/2020
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	03/02/2020
Recursos contra o indeferimento das inscrições	04/02/2020 a 05/02/2020 (2 dias úteis)
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	04/02/2020 a 05/02/2020 (2 dias úteis)
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	04/02/2020 a 05/02/2020 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	07/02/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	07/02/2020
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	07/02/2020
Homologação das inscrições deferidas	07/02/2020
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	07/02/2020
Realização da prova objetiva	16/02/2020
Divulgação de gabarito preliminar	17/02/2020
Recursos contra o gabarito preliminar	18/02/2020 a 19/02/2020 (2 dias úteis)
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	21/02/2020
Resultado preliminar da prova objetiva	21/02/2020
Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	24/02/2020 a 25/02/2020 (2 dias úteis)
Publicação do Edital Complementar com Período e demais informações do Envio dos Títulos	26/02/2020
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova Objetiva, resultado da contagem dos títulos e Resultado Final do Concurso Público	Até 06/03/2020