

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2013**

**PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

**A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 032/2013, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal, combinado com o artigo 233, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 558/2013, de 21 de janeiro de 2013, resolve:**

**Tornar Público o presente edital que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para o preenchimento das vagas, constante nos Anexos I.**

**1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2013 será regido por este Edital e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado com o auxílio da Banca Examinadora especialmente nomeada para este fim.

1.2) O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária por excepcional interesse público dos cargos dispostos no anexo I deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária e trabalho e demais instruções.

1.3) A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetiva de múltipla escolha, e em sendo necessário ambas de caráter classificatória e eliminatória.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

1.4) O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo III deste Edital.

1.4.1) O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu nomeado, não cabendo reclamações posterior junto à comissão de Processo Seletivo Simplificado.

## **2) DAS INSCRIÇÕES**

2.1) As inscrições serão recebidas nas seguintes datas, horário e local:

**DATAS:** 22 à 25 e 28 de janeiro de 2013.

**HORÁRIO:** Das 07h00min às 13h00min.

**LOCAL:** Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Mato Grosso, esquina com a Av. Rondonópolis, s/nº, centro, município de Nova Monte Verde-MT.

2.2) Para os cargos de professor e professor auxiliar somente poderão se inscrever para o presente Teste Seletivo Simplificado os profissionais que já encontram-se inscritos de acordo com a Portaria 006/2012 de 13 de novembro de 2012 e Portaria 002/2013 de 21 de janeiro de 2013 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Anexo IV e V.

2.2.1) O candidato ao cargo de professor e professor auxiliar independente do atendimento a Portaria 006/2012 e Portaria 002/2013 de 21 de janeiro de 2013 da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto devem comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos para realização da inscrição.

2.3) A inscrição implica no conhecimento tácito e aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

complementares e/ou de retificação que a Comissão do Processo Seletivo Simplificado achar necessário para o bom andamento e fiel execução.

2.3.1) O presente Edital, os Editais Complementares e em sendo necessário o Edital de Retificação, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e suas respectivas Secretarias, na Câmara Municipal e no site [www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br).

### **3) DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

3.1) Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei.

3.2) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato posse.

3.3) Cópia de documento de Identidade e CPF - Cadastro de Pessoa Física.

3.4) As inscrições só poderão ser feitas presencialmente ou por terceiros, mediante procuração reconhecido firma em cartório.

3.5) A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado não terá nenhum custo aos candidatos.

### **4) DAS VAGAS**

4.1) Os cargos e vagas a serem preenchidos, são os definidos nos Anexo I deste Edital, que por sua vez guarda referencia com as Leis Municipais nº 334/2007 e nº 335/2007, e suas alterações.

4.2) Para o Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão preenchidas obedecendo rigorosamente a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados para os respectivos cargos.

### **5) DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

*Av. Mato Grosso s/n, Centro, CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811  
e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)  
[www.novamonteverde.mt@gov.br](http://www.novamonteverde.mt@gov.br)*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

5.1. Para candidatos com deficiência, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Complementar nº 114/02, distribuídos no Anexo I deste Edital.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número fracionado superior a 0,7 (sete décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Nova Monte Verde-MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 28 de janeiro de 2013.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Comissão organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada na Internet, mediante Edital de Homologação das Inscrições no endereço eletrônico (<http://www.novamonteverde.mt.gov.br/>), e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

5.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário

previsto na convocação.

5.8. A não observância do disposto no subitem 5.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.11. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.12. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.12.1. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

## **6) DA SELEÇÃO**

6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas.

## **7) DAS PROVAS**

7.1) A Prova Objetiva será realizada em 03 de fevereiro de 2013, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08h00min horas, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

7.1.1) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

7.2) **Primeira Etapa:** consistirá de Prova Objetiva, de múltipla escolha, composta por 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas para cada questão sendo uma única alternativa correta, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

7.3.) Quando da realização da Prova Objetiva o caderno de provas será entregue após o termino do Teste Seletivo Simplificado.

7.4) Os candidatos deverão comparecer no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para inicio das provas, munidos de caneta azul ou preta e documento de identidade original.

7.5) É vedado ao candidato usar telefone celular, walkman, ipod, iphone ou outros aparelhos eletro-eletrônicos durante o período de duração do teste.

7.6) Fica reservado aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.7) Da Composição das Provas:

7.7.1) Para a categoria de **Nível Superior**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

questões de múltipla escolha, totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.7.2) Para a categoria de Nível Superior - **Professores**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha que corresponderá a 60% dos pontos da seleção, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões, e a Contagem de Pontos conforme Portaria 002/2013 correspondendo a 40% dos pontos, totalizando 100% do total de pontos da seleção.

7.8) Para a categoria de **Nível Médio e Técnico**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.8.1) Para a categoria de Nível Médio para **Professor Auxiliar**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha que corresponderá a 60% dos pontos da seleção, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões, e a Contagem de Pontos conforme Portaria 002/2013 correspondendo a 40% dos pontos, totalizando 100% do total de pontos da seleção.

7.9) Para a categoria de **Nível Alfabetizado**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos: sendo, língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.10) **Segunda Etapa:** Para os cargos de motorista e operador de pá carregadeira a prova pratica será realizada no dia 03 de fevereiro de 2013, as 13:00 junto a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, localizado na Rodovia MT 208, s/nº, cinturão de chácaras,



município de Nova Monte verde – MT.

7.11) A prova prática será de caráter classificatório e eliminatório, para avaliar as habilidades dos candidatos para o cargo pretendido.

7.12) **Terceira Etapa:** Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame Médico pré-admissional.

## **8) DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1) Os candidatos serão classificados ao cargo pretendido na ordem decrescente dos pontos obtidos no conjunto das provas objetivas e praticas.

8.2) Existindo desistências por parte dos candidatos classificados, convocados e até mesmo já contratados, o Município promoverá novas convocações para efetuar as contratações necessárias, assim procedendo durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.3) Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado ao serem chamados assinarão o **contrato temporário por tempo determinado**, garantindo aos mesmos os direitos constantes do Artigo 235, Parágrafo 3º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI da Lei Orgânica Municipal.

8.4) O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado trará publicado em Edital o número de pontos obtidos por cada candidato ao cargo prestado.

8.5) Para os candidatos aprovados e classificados, os critérios de desempate serão os seguintes:

I – o candidato com maior idade conforme Parágrafo Único do Art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

II- Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos.

8.6) A contratação do candidato convocado, será feita exclusivamente para atender o excepcional interesse público da Administração Municipal, bem como os programas existentes no âmbito do Município.

8.7) A jornada de trabalho do candidato convocado, será aquela que estiver em vigor no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Monte Verde, com exceção das categorias que têm seus horários regulamentados por outras legislações.

8.8) A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, entretanto, a aprovação não gerará o direito à contratação imediata.

8.9) Será considerado desistente e perderá a vaga obtida no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura Municipal, para assinatura do contrato administrativo, bem como o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos na data estabelecida.

8.10) O candidato classificado ou desclassificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para entrar com recurso, devendo o mesmo ser encaminhado em forma de requerimento ao Presidente da Comissão de realização do Processo Seletivo, que o decidirá.

## **9) DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que necessárias normas complementares ao presente edital.

9.2) O candidato que em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado, prestar declarações falsas ou inexatas, terá sua inscrição cancelada e anulada, assim como todos os atos dela decorrentes.

9.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até a data de 31/12/2013.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

9.3.1) Devido à duração indeterminada dos programas, os contratos a eles referentes terão sua duração adstrita ao período de vigência dos mesmos, renovando-se, em sendo necessário, mediante a celebração de termos aditivos.

9.3.2) Havendo a extinção do Programa, o contrato será rescindido, mediante comunicado prévia ao contratado.

9.4) A lotação funcional dos candidatos aprovados e convocados ficará a critério da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias, atendendo-se aos princípios da oportunidade, conveniência e adequação.

9.5) Os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, Lei nº 289/2005, que por sua vez é o Regime Jurídico dos demais servidores municipais.

9.6) Quanto ao Regime Previdenciário os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão adstritos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

9.7) Os candidatos convocados e distribuídos fora da sede do Município, serão os únicos responsáveis pela despesas inerentes a locomoção, residência, alimentação, entre outras.

9.8) Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, já devidamente constituída e nomeada pelo Decreto nº 032/2013, que por sua vez, tornará pública a decisão, da qual caberá recurso desde que devidamente endereçado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Publique-se, Registra-se, Cumpra-se.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Nova Monte Verde-MT, em 21 de janeiro de 2013.

**ILSON RODRIGUES DA CRUZ**

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Decreto 032/2013

Visto:

**ARION SILVEIRA**

PREFEITO MUNICIPAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
 CNPJ:37.465.556/0001-63

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>PNE</b>	<b>Habilitação/ Registro/Diploma</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Lotação</b>
Professor de Educação Física	30 hs	04	*	Licenciatura Plena/Bacharel em Educação Física	1.335,53	Secretaria de Esporte
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Secretaria de Esporte
Auxiliar Administrativo	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Correio São José do Apuy
Auxiliar Administrativo	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Correio Alto Paraíso
Assistente Social	30 hs	01	*	Licenciatura em Serviço Social + CRESS-MT	2.300,00	Secretaria de Assistência Social
Técnico em Informática	40 hs	01	*	Ensino Médio + Curso Técnico em Informática	950,00	Secretaria de Assistência Social
Instrutor de Atividades PETI/HORA FELIZ	40 hs	03	*	Ensino Médio	678,00	Secretaria Assist. Social
Orientador Social – PROJOVEM	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Secretaria Assist. Social
Assistente Social – NASF	30 hs	01	*	Licenciatura em Serviço Social + CRESS-MT	2.300,00	Secretaria de Saúde
Professor de Educação Física – NASF	30 hs	01	*	Licenciatura Plena/Bacharel em Educ. Física	1.335,53	Secretaria de Saúde
Fisioterapeuta - NASF	30 hs	01	*	Licenciatura em Fisioterapia + CREFITO-MT	2.300,00	Secretaria de Saúde
Técnico em Enfermagem	40 hs	09	*	Curso Técnico + COREN/MT	950,00	Secretaria de Saúde
Técnico em Radiologia	20 hs	02	*	Curso Técnico + CRTR-MT	950,00	Secretaria de Saúde
Auxiliar de Enfermagem	40 hs	01	*	Curso Técnico + COREN/MT	678,00	Secretaria de Saúde
Odontólogo	40 hs	01	*	Ensino Superior em Odontologia + CRO-MT	3.000,00	Secretaria de Saúde

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Medico Clinico Geral	40 hs	01	*	Ensino Superior em Medicina + CRM-MT	7.900,00	Secretaria de Saúde
Auxiliar de Consultório odontológico	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Secretaria de saúde PSF II
Auxiliar de Consultório Odontológico	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	Secretária de Saúde PSF III
Auxiliar de Limpeza Urbana	40 hs	05	*	Alfabetizado	750,00	Estrutura Administrativa
Auxiliar Administrativo	40 hs	08	1	Ensino Médio	678,00	Estrutura Administrativa
Operador de Trator de Pneu	40 hs	01	*	Alfabetizado + CNH- C	850,00	Secretaria de Agricultura
Operador de Moto Serra	40 hs	01	*	Alfabetizado	900,00	Secretaria de Obras
Operador de Pá Carregadeira	40 hs	01	*	Alfabetizado + CNH- C	1.300,00	Secretaria de Obras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

<b>Cargo</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>PNE</b>	<b>Habilitação/ Registro/Diploma</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Localidade de Lotação</b>
Professor de Pedagogia	30 hs	08	01	Licenciatura Plena em Pedagogia	1.335,53	Sec. Municipal de Educação
Professor de Educação Física	30 hs	01	*	Licenciatura Plena/Bacharel em Educação Física	1.335,53	EMEF. Roberto José Ferreira
Professor de Língua Portuguesa	30 hs	01	*	Licenciatura Plena em língua Letras	1.335,53	EMEF. Roberto José Ferreira
Professor de História	30 hs	01	*	Licenciatura Plena em História	1.335,53	EMEF. Roberto José Ferreira
Professor de Língua Inglesa	30 hs	01	*	Licenciatura Plena em Língua Inglesa	1.335,53	EMEF. Roberto José Ferreira
Professor Auxiliar	40 hs	04	*	Ensino Médio	678,00	CMEI Reino Encantado
Professor Auxiliar	40 hs	02	*	Ensino Médio	678,00	EMEF. Dom João VI - Apuy
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	40 hs	04	*	Ensino Médio	678,00	CMEI Reino Encantado
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar - ADE	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	EMEF. Roberto José Ferreira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	40 hs	01	*	Ensino Médio	678,00	EMEF. Roberto José Ferreira
Motorista	40 hs	02	*	CNH- D + prática	900,00	EMEF. Dom João VI - Apuy
Motorista	40 hs	04	*	CNH- D + prática	900,00	Secretaria de Educação
Assistente de Controle Administrativo	40 hs	01	*	Ensino Médio	700,00	EMEF. Dom João VI – Apuy
Instrutor de Fanfarras	20 hs	01	*	Ensino Médio + experiência no comando de fanfarras	678,00	Secretaria de Educação

## **ANEXO II**

### **Síntese das Atribuições Pertinentes a cada Cargo**

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários; participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais; planejar e elaborar programas de trabalho nos campos econômico, político e sanitário; promover estudos e pesquisa na sua área de atuação; controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais; elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais; participar de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do cliente e família; participar de equipes interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional; planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família; orientar e proceder à seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no município; fazer levantamento socioeconômico com vistas ao planejamento habitacional das comunidades; elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional; participar de programas de treinamentos; participar de programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

#### **CARGO: ODONTÓLOGO**

Prevenir, diagnosticar e tratar de afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência fisioterapêutica (Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia, cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à neurologia – infantil e adulto, fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia, fisioterapia aplicada à ginecologia e obstetrícia, fisioterapia aplicada a Pneumologia). Prioridade para atendimento ao Serviço de Saúde Pública; disposição para mudanças de turno e/ou horário para prestação de serviço; comprometimento com a implantação de Programas de Saúde específicos do município; obedecer as Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Ação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Social ou órgão competente; manter conduta que propicie ao usuário do Sistema de Saúde um atendimento eficaz, honesto, agradável e atencioso; atender consultas em ambulatórios, hospitais e unidades volantes; examinar casos especiais e serviços especializados; preencher relatórios mensais relativos às atividades do emprego; participar de programas e pesquisa em Saúde Pública e/ou Coletiva; e executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

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

**CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

De acordo com sua formação: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA**

De acordo com sua formação: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CARGO: PROFESSOR DE HISTÓRIA**

De acordo com sua formação: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; . elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

De acordo com sua formação: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

De acordo com sua formação: - Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**CARGO: PROFESSOR AUXILIAR**

Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto ao professor na sala de aula. Tratar os alunos com carinho, atenção e afetividade. Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada aluno e do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infecto-contagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto. Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança. Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabiliza-las técnica-economicamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e altera os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas. manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática; efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário; efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CARGO: INSTRUTOR DE ATIVIDADES – PETI/HORA FELIZ**

Desenvolver oficinas de cunho artístico, cultura e social, levando em consideração noções básica e técnicas;ministrar atividades de ginástica, alongamento, entre outras: desenvolver oficinas de esporte em geral;orientar a criação, interpretação e a representação de ação dramática; estimular a utilização da voz, do corpo e das emoções para desenvolver a criatividade; desenvolver oficinas de cunho esportivo, com ênfase no elemento Jogos e entretenimento; proporcionar oportunidades para o conhecimento dos vários ritmos e estilos de música; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

Desenvolver oficinas de cunho artístico, cultura e social, levando em consideração noções básica e técnicas;ministrar atividades de ginástica, alongamento, entre outras: desenvolver oficinas de esporte em geral;orientar a criação, interpretação e a representação de ação dramática; estimular a utilização da voz, do corpo e das emoções para desenvolver a criatividade; desenvolver oficinas de cunho esportivo, com ênfase no elemento Jogos e entretenimento; proporcionar oportunidades para o conhecimento dos vários ritmos e estilos de música; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

Atividades de execução referente à administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar documentos; organizar e atualizar os arquivos.

**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**

Executar atividades de fiscalização dos discentes dentro do espaço físico escolar; executar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

atividades de acompanhamento dos discentes dentro do espaço físico escolar; executar atividades de higiene pessoal dos discentes dentro do espaço físico escolar; executar atividades inerentes a limpeza e manutenção de roupas (cama, mesa e banho) utilizadas dentro do espaço físico escolar; tomar providências necessárias e corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar; apresentar ao superior imediato relatório das atividades executadas; participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; intervir e orientar os discentes em caso de incidentes ocorridos no âmbito escolar; relatar os fatos ocorridos no âmbito escolar ao superior; operar e manusear os recursos de multimeios didáticos; participar de reuniões de trabalho; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da unidade escolar.

**CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR – ADE**

Executar atividades de orientação dos docentes e discentes quanto a adequada utilização dos equipamentos do laboratório; executar atividades de digitar relatórios, avaliações, atividades de classe, digitalização, xerox e impressão; executar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, catalogação de obras, conservação e manutenção de obras, organização do espaço para o bom funcionamento da biblioteca; orientar os leitores sobre o manuseio do acervo bibliográfico; orientar e estimular a leitura adequada conforme faixa etária e nível escolar; tomar providências necessárias e corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar; apresentar ao superior imediato relatório das atividades executadas; participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; orientar os alunos sobre as fontes de pesquisas indicadas; receber e organizar as atividades conforme planejamento dos docentes; operar e manusear os recursos de multimeios didáticos; participar de reuniões de trabalho; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da unidade escolar.

**CARGO: MOTORISTA CNH - D**

Dirigir veículos, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais prestabelecidos; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados como veículos sob sua responsabilidade; Dirigir os caminhões, ônibus, basculantes; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão, e outros, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia brita, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas. Dirigir ambulância com segurança e disposição para o trabalho, potencial de energia e capacidade de mantê-la durante a jornada de trabalho, responsabilidade, combatividade para vencer os obstáculos que vier a encontra no meio ambiente, controle emocional, ansiedade, angustia, impulsividade, autoconfiança, sociabilidade, flexibilidade de conduta, atenção concentrada, transtornos de humor, transtornos de personalidade. Ter prática e conhecimento de primeiros socorros.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Exerce atividades auxiliares de técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Operar aparelhos de Raio – X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento para provocar a descarga de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada; Selecionar chapas e filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-as no chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater radiografias; Preparar pacientes, observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas; Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura submetendo-os a processo apropriado de revelação, fixação e secagem e encaminhamento ao médico para leitura; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipos e requisitantes; Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raio –X e componentes, solicitar material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Exerce atividades auxiliares de técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO**

Sob a supervisão do cirurgião-dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival, sob supervisão do cirurgião-dentista. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução nº 157/1987, do Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do cirurgião-dentista.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executa atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executa tarefas de digitação em geral. Organiza o sistema de arquivos e relatórios. Classifica expediente recebido, procede a entregas, realiza controles da movimentação de processos, documentos, organiza e elabora mapas de controle, boletins, demonstrativos, faz anotações em fichas, manuseia fichários, procede a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Confere o material de suprimento e controla sua movimentação. Executa tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

**CARGO: INSTRUTOR DE FANFARRA**

Coordenar a organização e formação das fanfarras e bandas de músicas; Selecionar os alunos que integrarão as fanfarras e bandas de músicas; Ensinar e preparar os integrantes das bandas e fanfarras para perfeita execução dos instrumentos musicais; Participar da organização com os dirigentes das escolas da apresentação das fanfarras e bandas de músicas, nos desfiles em datas oficiais e significativas do Município; Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos musicais; Representar o município, por meio da fanfarra, nas apresentações artísticas em eventos de outros municípios; Desenvolver outras atividades relacionadas de interesse do município.

**CARGO: OPERADOR DE MOTO SERRA**

Operar motosserra para podar árvores de praças e jardins; partir, com o emprego de motosserra, pedaços de árvores que estão obstruindo a passagem de veículos e de pessoas; conduzir e manobrar a motosserra, acionando o motor e manipulando os comandos, para realizar os cortes desejados; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

para a operação da motosserra, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina, seguindo as instruções de manutenção do fabricante; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

Realizar trabalhos de operação e checagem de moto niveladoras, retro escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte; vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar a moto niveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina) e escarificador; operar a retro escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; operar a pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os nos caminhões para serem transportados; operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

Realizar trabalhos de operação e checagem de trator de pneu e outras máquinas de mesmo porte; vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar o trator de pneu, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando o trator de pneu e escarificador; operar a retro escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; operar a pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto); executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas

*Av. Mato Grosso s/n, Centro, CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811*

*e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)*

**[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada quando necessário, no exercício de suas funções.

**ANEXO III**

**MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)**

Eu(nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, R.G. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, R.G. (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F.nº \_\_\_\_\_ residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Teste Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

\_\_\_\_\_ (local e data)

\_\_\_\_\_ (assinatura)

\_\_\_\_\_ (R.G.)

**ANEXO IV**

***Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.***

**PORTARIA N° 006/2012 - S.M.E.C.D.**

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Luciana Brustolin Pereira, considerando a necessidade de normatizar o processo de inscrição dos profissionais da Educação para o ano letivo de 2013, das unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96, as Leis Municipais 335/2007, 373/2009, e 437/2010.

***RESOLVE:***

**Art. 1º** - Estabelecer os critérios e normas para as inscrições de Profissionais de Educação Básica na rede municipal de ensino para o ano letivo de 2013.

**Art. 2º** - As inscrições para os Profissionais da Educação acontecerão no período de 03/12/2012 à 10/12/2012.

**Art. 3º** - Os profissionais que se inscreverem para o cargo de Professor da Educação Infantil deverão:

I – Ser habilitado em Pedagogia ou normal superior apresentando diploma, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar.

**Art. 4º** - Os profissionais que se inscreverem para o cargo de Auxiliar de Professor da Educação Infantil deverão:

I – Ser habilitado em nível Médio apresentando diploma, histórico ou declaração de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar.

**Art. 5º** - Os profissionais que se inscreverem para as Séries Iniciais do Ensino

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

Fundamental, deverão:

I – Ser habilitado em Pedagogia apresentando diploma, histórico ou declaração de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar.

**Art. 6º** - Os profissionais que se inscreverem para as Séries Finais do Ensino Fundamental deverão:

I – Ter habilitação específica para a área que se inscrever, apresentando diploma, histórico ou declaração de conclusão de curso juntamente com o histórico escolar.

II – Ser Graduado em Licenciatura Plena;

**Art. 7º** - A ficha de inscrição deverá estar acompanhada das fotocópias dos seguintes documentos:

I – Certidão de casamento ou nascimento

II – Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos

III – Carteira de Identidade

IV – Cartão de Cadastro de Pessoa Física (CPF)

V – Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição.

VI – Diploma, histórico ou declaração de conclusão de curso e histórico da formação mínima exigida para as aulas as quais se candidata.

VII – Carteira de Trabalho e número ou cartão de PIS / PASEP.

VIII – Declaração por tempo de serviço na unidade escolar (a qual se inscreve).

IX – Certificados de Cursos a partir do ano 2010, na área educacional.

**Art. 8º** - Não será efetuada a inscrição do profissional que não apresentar todos os documentos exigidos nesta portaria exceto as declarações em caso do profissional iniciante.

**Art. 9º** - As inscrições serão feitas nas Escolas da rede Municipal de interesse do candidato em horário de expediente:

I – Escolas Municipais do Campo - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

II - Educação Infantil - Centro Municipal de Educação Infantil Reino Encantado;

III – Ensino Fundamental – Escola Municipal de Ensino Fundamental Roberto José Ferreira;

IV – Educação Infantil e 1º Ciclo do Ensino Fundamental – Escola Municipal Dom João VI;

**Art. 10** - Os casos omissos nesta portaria serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

**Art. 11** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Nova Monte Verde/MT, 13 de Novembro de 2012.

Luciana Brustolin Pereira  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.  
Decreto nº. 132/2011

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

**ANEXO V**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ. 37.465.556/0001-63

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura.**

PORTARIA Nº 002/2013

Dispõe sobre critérios e procedimentos para atribuição de classes/aulas do professor para o ano letivo de 2013 na Rede Municipal de Ensino.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando a Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96 e as Leis Municipais 335/2007, 373/2009 e 437/2010;

Considerando as Políticas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura para valorização, assegurando formação contínua, acompanhamento de desenvolvimento e melhoria qualitativa e quantitativa do ensino;

Considerando recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para planejamento e desenvolvimento de ações que visem melhorar os índices da educação do município perante indicadores da qualidade do ensino, como o Ideb (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica) e a Prova Brasil;

**RESOLVE:**

Art 1º. Orientar e definir critérios para atribuição de classes e ou aulas para o ano letivo de 2013;

Art.2º. Para classes e ou aulas das turmas do 1º ao 9º ano da Educação Básica a

*Av. Mato Grosso s/n, Centro, CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811*

*e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)*

**[www.novamonteverde.mt@gov.br](http://www.novamonteverde.mt@gov.br)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

distribuição das mesmas se dará, quando necessário em 03 (três) fases:

I – Primeira fase: atribuição da carga horário de efetivação dos profissionais, realizada através de módulos, levando em consideração primeiramente a formação específica do profissional, posteriormente sua área de atuação e também de acordo com o artigo 7º da Portaria nº 867 de 4 de julho de 2012 do Ministério da Educação que instuiu o Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa respeitando o critério do perfil do professor alfabetizador em classes, disciplinas ou área do conhecimento em que se concentra o máximo qualitativo de sua prática pedagógica;

II – Segunda Fase: atribuição de classes ou aulas excedentes aos profissionais efetivos com máximo de 20 horas semanais;

III – Terceira Fase: atribuição de classes ou aulas livres aos profissionais da educação em regime de contrato temporário de prestação de serviço, conforme aprovação em teste seletivo e classificação definida pelos resultados do teste seletivo e da prova de títulos a que cada candidato estará submetido;

Art. 3º - A classificação dos candidatos a classes e ou aulas em regime de contrato temporário é a nota final obtida pela soma equivalente do teste seletivo e da contagem da prova de títulos, sendo que a nota do teste seletivo será correspondente a 60% da nota final e a prova de títulos à 40% da nota final que define a classificação dos candidatos;

Art. 4º - Ao candidato que realizar o teste seletivo, mas que não tenha sido submetido a prova de títulos, levando em consideração a realização e inscrição do teste seletivo ocorrer posteriormente ao período de inscrições nas unidades de ensino do Município, o mesmo terá direito e obrigação de ser avaliado pela comissão de cada unidade, segundo critérios definidos anteriormente e constantes nas fichas de inscrições de cada unidade;

Art. 5º - Para atribuição de classes ou turmas da Educação Infantil do Município de Nova Monte Verde, a mesma será feita em 03 (fases):

I – Primeira fase: atribuição de classes ou turmas ao professores do quadro municipal:

II – Segunda Fase: atribuição de classes ou turmas para profissionais contratados após teste seletivo e prova de títulos;

III – Terceira fase: atribuição de classes ou turmas ainda disponíveis para professores do quadro efetivo municipal;

Art. 6º - A distribuição de classes e ou aulas ao professores efetivos será feita conforme classificação da prova de títulos previamente realizada nas unidades de ensino;

Art. 7º - Nos casos de retorno por afastamento temporário de profissionais efetivos, sua atribuição deverá ocorrer ao fim da primeira fase, após os demais efetivos estarem lotados, havendo dois ou mais efetivos em retorno, a classificação para atribuição seguirá os seguintes critérios:

I – Maior tempo de serviço na unidade escolar;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
CNPJ:37.465.556/0001-63

II – Maior tempo de efetivação;

III – Maior idade.

Art. 8º - Na Escola Municipal Roberto José Ferreira as atribuições ocorrerão conforme o seguinte:

I – Primeira fase: no dia 29/01/2013, às 08:00H;

II – Segunda Fase: no dia 29/01/2013, às 9:30H;

III – Terceira Fase: no dia 14/02/2013, às 8:30H.

Art. 9º - No Centro Municipal de Educação Infantil Reino Encantado as atribuições ocorrerão conforme o seguinte:

I – Primeira fase: no dia 29/01/2013, às 13:30H;

II – Segunda Fase: no dia 14/02/2013, às 13:30H;

III – Terceira Fase: no dia 14/02/2013, às 15:30H.

Art. 10º - Para as escolas do campo a atribuição de classes ou turmas dos profissionais efetivos será feita no dia 30/01/2013, às 8:30H, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 11º - Aos professores das escolas do campo em regime de contrato temporário de serviço, mediante classificação do teste seletivo, a atribuição será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Educação no dia 15/02/2013, às 8:30H;

Art. 12º - Na Escola Municipal Dom João VI as atribuições ocorrerão conforme o seguinte:

I – Primeira fase: no dia 30/01/2013, às 9:00H, para ensino fundamental e educação infantil;

II – Segunda Fase: no dia 30/01/2013, às 10:30H, para ensino fundamental;

III – Segunda Fase: no dia 15/02/2013, às 9:00H, para Educação Infantil;

IV – Terceira Fase: no dia 15/02/2013, às 10:30H para ensino fundamental e, 11:00H para educação infantil;

Art. 13º - Para a efetiva contratação dos profissionais temporários, os mesmo deverão assinar termo de compromisso firmando o conhecimento e cumprimento do calendário escolar de 2013 e as normas do estabelecimento onde será lotado;

Art. 14º - Os casos omissos desta portaria poderão ser tratados na secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Art. 15º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua edição e fixação revogando-se as disposições contrário.

Nova Monte Verde-MT, 21 de Janeiro de 2013.

ILSON RODRIGUES DA CRUZ  
Secretário Municipal de Educação e Cultura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ:37.465.556/0001-63**

*Av. Mato Grosso s/n, Centro, CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811*  
*e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)*  
**[www.novamonteverde.mt@gov.br](http://www.novamonteverde.mt@gov.br)**