



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

**EDITAL031/2015**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2015  
MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR  
PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 097/2015, 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 nº 737 de 13 de abril de 2015, Lei nº 760 de 30 de junho de 2015 e Lei nº 764 de 04 de agosto de 2015 resolve:

Tornar Público o presente edital que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado na Modalidade de Análise Curricular 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 003/2015 será regido por este Edital e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado 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 demais instruções.

1.3) A seleção de que se trata este edital será composta mediante análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

## **2) DAS INSCRIÇÕES**

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

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

**DATAS:** 10 a 21 de agosto de 2015.

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

As inscrições serão realizadas presencialmente no– Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Mato Grosso, esquina com a Av. Rondonópolis, Nº 51, centro e no endereço eletrônico email [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br), **obrigatoriamente acompanhado da Ficha de Inscrição e Currículo conforme modelo no anexo III e IV, preenchidos, assinados e digitalizados.**

2.2) Os candidatos deverão no ato da inscrição apresentar cópia dos documentos relacionados abaixo:

a) Cópia do RG

b) Cópia do CPF;

c) Cópias de certificados de graduação, especialização, cursos, palestras, seminários, oficinas de acordo com o cargo pretendido.

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

2.4) 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 complementares e/ou de retificação que a Comissão do Processo Seletivo Simplificado entender necessárias para o bom andamento e fiel execução.

2.4.1) 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 <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 da contratação.

3.3) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4) Comprovar a escolaridade mínima necessária, de acordo com o cargo, no ato da contratação;

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63**

3.5) Comprovar a qualificação técnica para o desempenho da função no ato da contratação se o cargo assim exigir.

#### **4) DAS VAGAS**

4.1) Os cargos e vagas a serem preenchidos, são os definidos no Anexo I deste Edital, que por sua vez guarda referência com as Leis Municipais nº 627/2013, Lei nº 661/2014 e Lei nº 680/2014, 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)**

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63**

inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 21 de agosto de 2015.

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 organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará 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 Processo Seletivo Simplificado, 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 para submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multidisciplinar sob responsabilidade do município, que verificará o enquadramento como portador de necessidades especiais, 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 mesma acarretará na perda do direito à vaga reservada aos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

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 a 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 de classificação e o percentual dentro do limite de vagas.

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

## 6) DOS CRITÉRIOS DA CLASSIFICAÇÃO

6.1) Será considerado classificado o candidato que apresentar os seguintes critérios de classificação:

a) Para os cargos de: Professor de pedagogia, Professor de Matemática, Odontólogo e Fonoaudiólogo.

CRITÉRIOS	PONTOS
Formação na área de atuação	4,0
Experiência na área de atuação	4,0
Especialização na área de formação	2,0

b) Para os cargos de Técnico Administrativo não Profissionalizado, Técnico de Enfermagem, Operador de Retroescavadeira, Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto serra e Operador de Motoniveladora.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 37.465.556/0001-63

CRITÉRIOS	PONTOS
Maior experiência na área de atuação	6,0
Cursos, Palestras, seminários na área de atuação	4,0

## 7) DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1) Os candidatos serão classificados ao cargo pretendido na ordem decrescente dos pontos obtidos conforme análise curricular.

7.2) Existindo desistências por parte dos candidatos classificados, convocados e até mesmo já contratados, o Município promoverá novas convocações para efetuar as contratações necessárias, se o candidato convocado não aceitar a contratação por algum motivo justificado, poderá voltar ao final da lista de aprovados, assim procedendo durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.3) 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.

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

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

- Maior escolaridade;
- Maior nota no critério experiência.
- Maior idade;

7.6) 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.

7.7) A jornada de trabalho do candidato convocado, será aquela que estiver em vigor no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Monte Verde, assim como os Planos de Cargos e Salários de suas respectivas secretarias com exceção das categorias que têm seus horários regulamentados por outras legislações.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

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

7.9) 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.

7.10) 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.

## 8) DA DISPOSIÇÕES FINAIS

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

8.2) 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, sem prejuízos de eventual responsabilização criminal.

8.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, de acordo com as necessidades da Administração municipal.

8.3.1) 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.

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

8.4) 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.

8.5) 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.

8.6) Quanto ao Regime Previdenciário os candidatos aprovados, convocados e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63**

contratados estarão adstritos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

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

8.8) 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 097/2015, 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, Registre-se, Cumpra-se.

Nova Monte Verde-MT, 07 de agosto de 2015.

**THALITA FILIÉ ALVES MOREIRA**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado  
Decreto nº 097/2015

**ARION SILVEIRA**

Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

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 R\$</b>	<b>Lotação</b>
Professor de Pedagogia	30	02	*	Licenciatura Plena em Pedagogia	1.775,66	Secretaria de Educação – Escola Mun. Roberto José Ferreira
Professor de Pedagogia/ Educação Infantil	30	02	*	Licenciatura Plena em Pedagogia/Educação Infantil	1.775,66	Secretaria de Educação – CMEI Reino Encantado
Professor de Matemática	30	01	*	Licenciatura Plena em Matemática	1.775,66	Secretaria de Educação – Escola Mun. Roberto José Ferreira
Odontólogo	40	02	*	Ensino superior em Odontologia + CRO/MT	3.600,00	Secretaria de Saúde
Fonoaudiólogo	40	01	*	Ensino Superior em Fonoaudiologia + CRF/MT	3.000,00	Secretaria de Saúde
Técnico em Enfermagem	40	01	*	Ensino médio + curso técnico em enfermagem + COREN/MT	1.303,20	Secretaria de Saúde
Técnico Administrativo não profissionalizado	30	01	*	Ensino Médio	986,47	Secretaria de Educação – Escola Mun. Dom João VI – São José do Apuy
Operador trator de pneu	40	01	*	Ensino fundamental + CNH-C	1.087,00	Secretaria de agricultura
Operador de retro escavadeira	40	01	*	Ensino Fundamental + CNH-C	1.708,00	Secretaria de Agricultura
Operador de Moto Serra	40	01	*	Ensino Fundamental	1.087,00	Secretaria de Obras
Operador de Motoniveladora	40	01	*	Ensino Fundamental + CNH-C	2.461,00	Secretaria de Obras

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

**ANEXO II**

**Síntese das Atribuições Pertinentes a cada Cargo**

**I- GRUPO NIVEL SUPERIOR**

**CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA E PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

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.

**ODONTÓLOGO**

Compete ao cirurgião dentista realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde; controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do consultório informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

## FONOAUDIOLOGO

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; Realizar, triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição individual, familiar ou em grupo; Realizar terapia fonoaudiológica, individual ou em grupo conforme indicação; Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exame complementar ou encaminhamento a outros profissionais disponíveis; Realizar assessoria fonoaudiológica multiprofissional e intersetoriais; Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonoros individuais – próteses auditivas; Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; Supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao superior da necessidade de aquisições e reparos prévios; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

## II- GRUPO NIVEL MÉDIO

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais; É competência do profissional Técnico de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde; Garantir o controle de Infecção; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, cito patológicos e anatomopatológico, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Realizar busca ativa dos casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitário; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica,

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência a saúde do cliente; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; Controlar estoques de materiais responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO NÃO PROFISSIONALIZADO

Composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multimeios didáticos e outras que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização específica; Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência e rendimento escolar dos educandos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades e etc.

## III- GRUPO NIVEL FUNDAMENTAL

### OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, Retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (Retroescavadeira); Operar veículos motorizados especiais, tais como: Retroescavadeira, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores de pequeno portes e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **OPERADOR DE MOTO SERRA**

Operar Moto serra; Cuidar da limpeza e conservação de máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Por meio deste documento solicito minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal para compor o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT.

Cargo para qual desejo me candidatar:

- Professor de Pedagogia – Escola Municipal Roberto José Ferreira
- Professor de Pedagogia/Educação Infantil – CMEI Reino Encantado
- Professor de Matemática – Escola Municipal Roberto José Ferreira
- Odontólogo
- Técnico em enfermagem
- Técnico Administrativo não profissionalizado - Escola Municipal Dom João VI - Apuy
- Operador de Retroescavadeira
- Operador de Trator de Pneu
- Operador de Moto Serra
- Operador de Motoniveladora

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone p contato: ( ) \_\_\_\_\_, ( ) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Data nascimento: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_

Declaro conhecer o Edital nº 031/2015 que se refere ao Processo Seletivo Simplificado e, declaro também que todas as informações acima disponibilizadas são verídicas e de minha inteira responsabilidade.

Assinatura do Requerente: \_\_\_\_\_

Nova Monte Verde-MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

**Observação: (anexar cópia do RG e CPF, diplomas e certificados de graduação, especialização, cursos, oficinas, palestras e seminários).**

Av. Mato Grosso, n° 51, Centro, Paço Municipal  
CEP: 78593-000 - Fone: (66)3597-2800/Fax: (66)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  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E  
PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

**ANEXO IV**

**MODELO DE CURRICULO**

<b>Nome:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Contato:</b>	

**Formação profissional:** Descreva sua formação cursos, oficinas, seminários e/ou palestras das quais tenha participado, correlacionados ao cargo que está pretendendo. Devem ser apresentados os comprovantes para cada item.

---

---

---

---

**Experiência Profissional:** Descreva sua experiência profissional

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Nova Monte Verde – MT \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E**  
**PLANEJAMENTO**

ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ: 37.465.556/0001-63

**ANEXO V**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>EVENTOS BÁSICOS</b>	<b>DATAS</b>
Abertura e Publicação do Edital	07/08/2015
Período de Inscrição	10/08/2015 á 21/08/2015
Publicação dos candidatos Inscritos	24/08/2015
Período para Análise Curricular	27/08/2015 á 28/08/2015
Publicação Preliminar do Resultado Final do Certame	31/08/2015
Publicação Final do Resultado do Certame	04/09/2015
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	07/09/2015