



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

EDITAL 001/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016

PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 203/2015, 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 782/2015, de 03 de Dezembro de 2015 e Lei Municipal 788/2015 de 03 de Dezembro de 2015, 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 no Anexo I.

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016 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 de 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 Prova Prática sendo necessário ambas de caráter classificatória e eliminatória.

1.4.) O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos cuja classificação seja superior ao número de vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado. A Classificação além do número de vagas ou a Classificação para cadastro de reserva gera apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da classificação no Processo Seletivo Simplificado e da quantidade de vagas disponíveis.

*Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br*





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

1.5) Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro das vagas existentes ou que possam vir a existir.

1.6.) Informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos eventos não serão transmitidas por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente as instruções específicas no presente Edital, seus anexos e os comunicados divulgados no endereço eletrônico (<http://www.novamonteverde.mt.gov.br/>) da prefeitura sobre o Processo Seletivo Simplificado.

1.7.) Recomenda-se aos interessados não deixarem para o último dia a efetivação de sua inscrição.

1.8.) Não haverá segunda chamada para a realização de qualquer etapa, não cabendo, por consequência, solicitação de adiamento ou prorrogação de qualquer uma das etapas ou tratamento diferenciado para algum candidato, independente do motivo (por exemplo: fraturas, luxações, alterações fisiológicas, indisposições ou outros).

1.9.) É de inteira responsabilidade de o candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da prefeitura <http://www.novamonteverde.mt.gov.br/> para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

2) DAS INSCRIÇÕES

2.1) As inscrições poderão ser feitas, presencialmente, na Casa do Artesão, na Praça da Bíblia, nas seguintes datas e horário:

DATAS: 11 a 22 de Janeiro de 2016.

HORÁRIO: 07h00min às 11h00min.

2.1.1) As inscrições realizadas por meio eletrônico deverão ser enviadas para o email: processoseletivo2016nmv@gmail.com contendo a ficha de inscrição preenchida de modo legível e assinada (Anexo V), bem como as cópias dos documentos pessoais (RG e CPF), de forma scaneadas, nos dias 11 a 22 de Janeiro de 2016.

2.2) 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 achar necessário para o bom andamento e fiel execução.

2.2.1) 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

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





- 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) Cópia do documento de Identidade e CPF;
- 3.4) As inscrições poderão ser feitas presencialmente ou por meio eletrônico.
- 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 referência com as Leis Municipais 661/2014, e Lei 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.
- 4.3.) O presente Processo Seletivo Simplificado oferece ao candidatos 46 vagas para contratação temporária em cargos públicos: lotação, localidade, denominação do cargo, escolaridade, número de vagas, carga horária semanal e remuneração conforme anexo I deste Edital.

5) DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 - 5.1.1. Às pessoas com deficiência é assegurado, desde que aprovadas, cinco por cento (5%) sobre o total de vagas ofertadas por cargo, do presente Concurso Público.
 - a) na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para uma (01) vaga, se igual ou superior a cinco décimos (0,5).
 - 5.1.2. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização de todas as fases do concurso.
 - 5.1.3. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.
 - 5.1.4. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.



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

5.2. 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.

5.2.1. 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.

5.3. 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.

5.4. 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, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.5. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

5.6. A não observância do disposto no subitem 5.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

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

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

6) DA SELEÇÃO

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas da prova objetiva.

6.1.2) Não obtiver nota inferior a 50 na prova prática.

7) DAS PROVAS

7.1) A Prova Objetiva será realizada no dia 14 de fevereiro de 2016, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08:00h, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

7.2) Da Composição das Provas:

7.2.1) Para a categoria de **Nível Superior**, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, História e Geografia Geral 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 10 (dez) questões.

7.2.2) 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.

7.2.3) Para a categoria de **Nível fundamental**, 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.

7.3) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

7.3.1) **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.

7.3.1.1) Quando da realização da Prova Objetiva o caderno de provas será entregue ao candidato que permanecer no mínimo 1 (uma) hora na sala.

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

7.3.1.3) É vedado ao candidato usar telefone celular, óculos escuros, calculadoras, ipod, relógios digitais, iphone ou outros aparelhos eletro-eletrônicos durante o período de duração do teste.



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

7.3.1.4) 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.

7.3.2) **Segunda Etapa:** Consistirá na prova prática de caráter classificatório e eliminatório, para avaliar as habilidades dos candidatos para os cargos de **Motorista, Motorista de Ambulância (Cadastro Reserva), Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto Niveladora, Operador de Retro Escavadeira, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Motosserra.**

7.3.2.1) A prova prática será realizada no dia 14 de fevereiro de 2016, as 13h00min 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.

7.3.3) **Terceira Etapa:** Será considerado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, após a realização e apresentação do exame Médico pré-admissional no ato da convocação.

8) DA CLASSIFICAÇÃO

8.1) Os candidatos serão classificados ao cargo pretendido na ordem decrescente dos pontos obtidos no conjunto da provas objetiva e prova prática.

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) A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Que tiver mais idade;



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

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 de 01(um) ano.

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.



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

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 203/2015, 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, Registra-se, Cumpra-se.

Nova Monte Verde-MT, em 08 de Janeiro de 2016.

**JANETE APARECIDA SOARES
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Decreto 203/2015**

**ARION SILVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



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

ANEXO I

CARGO	C/H	VAGAS	PNE	Habilitação - Registro/Diploma	SALÁRIO BASE	Prova Prática	LOTAÇÃO
Assistente Social	30 h	2		Curso Superior em Serviço Social + CRESS	R\$ 3.300,00	não	Sec. Mun. de Assistência Social, Trabalho e Cidadania
Enfermeira (cadastro de reserva)	40 h	1		Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	R\$ 3.300,00	não	Sec. Mun. De Saúde
Fonoaudiólogo	40 h	1		Curso Superior em Fonoaudióloga + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	R\$ 3.300,00	não	Sec. Mun. De Saúde
Médico Clínico Geral - PSF	40 h	2		Curso Superior em Medicina + Registro no CRM	R\$ 10.450,00	não	Sec. Mun. De Saúde
Odontólogo (a) - PSF	40 h	2		Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO	R\$ 3.960,00	não	Sec. Mun. De Saúde
Total de vagas Ensino Superior		8					

CARGO	C/H	VAGAS	PNE	Habilitação - Registro/Diploma	SALÁRIO BASE	Prova Prática	LOTAÇÃO
Atendente da Casa do Artesão	40 h	1		Hab em nível médio	R\$ 880,00	não	Departamento de Cultura
Auxiliar Administrativo	40 h	2		Hab em nível médio	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. De Adm, Plan e Finanças
Auxiliar Administrativo (Correio Trivelato)	40 h	1		Hab em nível médio	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. De Admo, Plan e Finanças
Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h	2		Hab em nível médio + Curso Prof na área	R\$ 955,68	não	Sec. Mun. De Saúde
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 h	1		Hab em nível médio	R\$ 1.114,96	não	Sec. Mun. De Saúde
Ouvidor do SUS	40 h	1		Hab em nível médio	R\$ 1.114,96	não	Sec. Mun. De Saúde
Técnico de Enfermagem (Alto Paraíso)	40 h	1		Hab em nível médio + Curso Téc de Qualif + Registro no COREN	R\$ 1.433,52	não	Sec. Mun. De Saúde
Técnico em Enfermagem - PSF	40 h	2		Hab em nível médio + Curso Téc de Qualif + Registro no COREN	R\$ 1.433,52	não	Sec. Mun. De Saúde
Técnico em Enfermagem - Unidade Mista de Saúde	12x36	4		Hab em nível médio + Curso Téc de Qualif + Registro no COREN	R\$ 1.433,52	não	Sec. Mun. De Saúde
Técnico em Radiologia (cadastro de reserva)	20 h	1		Hab em nível médio + Curso Téc de Qualif + Registro no Conselho Regional de Radiologia	R\$ 1.433,52	não	Sec. Mun. De Saúde
Total de vagas Ensino Médio		16					

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





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

CARGO	C/H	VAGAS	PNE	Habilitação - Registro/Diploma	SALÁRIO BASE	Prova Prática	LOTAÇÃO
Auxiliar de Cuidador (Casa Lar - Crianças e Adolescentes)	40 h	2		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. de Assist. Social
Auxiliar de Mecânico	40 h	2		hab nível Fundamental + CNH Categoria C	R\$ 880,00	não	Sec Mun. De Obras,
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 1.108,80	não	Sec. Mun. De Saúde
Facilitador de Oficinas Artísticas e Culturais	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 1007,60	não	Sec. Mun. de Assist.Social
Instrutor de Fanfarra	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Departamento de Cultura
Instrutor de Fanfarra Mirim	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Departamento de Cultura
Motorista	40 h	1		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 1.433,52	sim	Sec. Mun. de Assist Social
Motorista de ambulância (cadastro de reserva)	40 h	1		hab nível fundamental + CNH categoria D	R\$ 1.433,52	sim	Sec. Mun. De Saúde
Operador de Motoniveladora	40 h	2		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 2.707,10	sim	Sec Mun. De Obras,
Operador de Motosserra	40 h	2		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 1.195,70	sim	Sec Mun. De Obras,
Operador de Pá carregadeira	40 h	2		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 1.878,80	sim	Sec Mun. De Obras,
Operador de Retroescavadeira	40 h	1		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 1.878,80	sim	Sec. Mun. De Agricultura,
Operador de Trator Pneu	40 h	1		hab nível fundamental + CNH Categoria C	R\$ 1.195,70	sim	Sec. Mun. De Agricultura,
Vigia	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. De Adm, Plan e Finanças
Zeladora	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. de Assist.Social,
Zeladora (cadastro de reserva)	40 h	1		hab nível fundamental	R\$ 880,00	não	Sec. Mun. De Adm, Plan e Finanças
Total de vagas Ensino Fundamental		21					

CARGO	C/H	VAGAS	PNE	Habilitação - Registro/Diploma	SALÁRIO BASE	Prova Prática	LOTAÇÃO
Mecânico	40 h	1		habilitação em Ensino Alfabetizado + CNH Categoria C + Curso Básico na área	R\$ 2.707,10	não	Sec Mun. De Obras, Transporte e Urbanismo
Total de vagas Ensino Alfabetizado		1					

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
 CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
 e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





ANEXO II

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS.

I - GRUPO ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência sócio-econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ENFERMEIRO (A)

- Atribui-se ao Enfermeiro realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Solicitar exames complementares, prescrever, transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades de Saúde;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- 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;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Combate a Endemias, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem,



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

- com vistas ao desempenho de suas funções;
- Supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos;
 - Planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada;
 - Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos da unidade de saúde 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.

FONOAUDIÓLOGO (A)

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar, triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico no que se refere à 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.

MÉDICO (A) CLINICO GERAL (PSF)

- É competência do Médico a realização de consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita e quando necessário, no domicílio;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica;



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

- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc;
- Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento da referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar e assistir quando necessário nas internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar dentro de suas competências legais atestado de óbito;
- 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;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado e repassar aos seus colegas de equipe informações e conhecimentos adquiridos;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

ODONTÓLOGO (A)

- 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.



II - GRUPO ENSINO MÉDIO

ATENDENTE DA CASA DO ARTESÃO

- Atua com atendimento ao cliente, recepciona, apresenta os produtos,
- Realiza a organização de prateleiras, estocagem e organização do local.
- Faz a recepção de mercadorias e esclarecimento de dúvidas.
- Zela pelo bom atendimento, eficiência e produtividade.
- Cumpre as normas e procedimentos,
- realiza a precificação de produtos e reposição de mercadorias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;



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

- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene da população e demais disposições da política administrativa previstas no código sanitário vigente;
- Prestar atendimento as denúncias;
- Lavraturas de autos de infração e imposição de multas;
- Interdição do estabelecimento e apreensão de alimentos impróprios ao consumo;
- Cumprimento de diligências;
- Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão ou concessão;
- Controlar estoque e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Auxiliar e/ou realizar educação em serviço;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

OUIDOR DO SUS

- Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações;
- Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS;
- Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações;
- Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo os pontos críticos de reclamações dos usuários;
- Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das oitivas da população e dos usuários do SUS;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias;
- Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada;

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;



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

- 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, citopatológicos 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, 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 responsabilizarem-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 EM RADIOLOGIA

- Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas e máquinas reveladoras;
- Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X;
- Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico;



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

- Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho;
- Operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos;
- Operar Raios X com intensificador de imagens;
- Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Auxiliar e/ou realizar educação em serviço;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

III – GRUPO ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE CUIDADOR (CASA LAR - CRIANÇAS E ADOLESCENTES)

- Executa serviços de cuidar da organização, limpeza e preparação de alimentos no Abrigo de crianças e adolescentes, bem como executa serviços na organização institucional, exercendo tarefas de conservação e manutenção do espaço físico, garantindo o bom funcionamento, assegurando as condições de higiene e segurança;
- Executa serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário;
- Executa serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção as crianças e adolescentes abrigados;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Apoio às funções do cuidador aos cuidados com o ambiente (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

AUXILIAR DE MECÂNICO

- Carga, descarga e transporte de vasilhames, engradados, caixas, pallets, insumos, móveis, equipamentos e bens em geral;
- Seleção e aprovação de vasilhames retornáveis;
- Limpeza capina pintura e manutenção das instalações físicas das unidades;
- Auxiliar, sob coordenação, na limpeza, pintura e manutenções de móveis, veículos e equipamentos;
- Auxiliar, sob coordenação, nas atividades de tornearia, soldas diversas e limpeza de peças e equipamentos;
- Execução eventual das atividades a cargo dos operadores de equipamentos, desde que capacitado;
- Atividades correlatas a critério da chefia.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Compreende os cargos que têm como atribuição básica executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio;
- Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;



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

- Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados aos setores de saúde pública;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e preparação e distribuição de materiais;
- Participar das reuniões, quando convocado.

FACILITADOR DE OFICINAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS

- Função que pode ser exercida por profissional de nível fundamental e médio, responsável pela organização, coordenação e realização de oficinas de convívio e atividades esportivas, artísticas, de lazer e culturais. São atribuições do facilitador:
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas, culturais e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organização e coordenação de eventos esportivos, culturais e de lazer.

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.

INSTRUTOR DE FANFARRA MIRIM

- 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.



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

MOTORISTA

- Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;
- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte até a categoria caminhonete;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CADASTRO DE RESERVA)

- Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;
- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal da Saúde, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes, em perímetro municipal e intermunicipal;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito por ventura existente;
- Fazer reparos de emergência;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária; conservar e zelar pela limpeza interna dos veículos.
- Preencher diário de bordo e encaminhá-lo semanalmente ao setor responsável;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora;
- Abrir valetas e cortar taludes;

Av. Mato Grosso ,51, Centro, Paço Municipal,
CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-2800 /Fax: 3597-2811
e-mail: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





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

- 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.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

- Operar Motor 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 PÁ CARREGADEIRA

- Operar máquinas rodoviárias, tratores de grande porte (pá - carregadeira);
- 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 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;



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

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

VIGIA

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



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

ZELADORA

- Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene;
- Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

IV GRUPO ENSINO ALFABETIZADO

MECÂNICO

- Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais;
- Consertar peças de máquinas e equipamentos, manufaturar ou consertar acessórios de máquinas dos Órgãos Públicos Municipais;
- Fazer solda elétrica ou oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores, distribuidores, transmissão e diferencial de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento;
- Desmontar e montar caixas de mudanças;
- Recuperar e consertar hidrovácuos;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos no local de trabalho;
- Participar de cursos de capacitação para melhoria dos serviços de mecânica;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



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

ANEXO III

CRONOGRAMA

Data	Atividade
08/01/2016	1. Publicação do Edital
11/01 a 22/01/2016	2. Período de Inscrição
29/01/2016	3. Publicação da relação das inscrições homologadas
01/02 a 03/02/2016	4. Prazo para recurso quanto às inscrições
04/02/2016	5. Publicação final das inscrições homologadas
14/02/2016	6. Realização da Prova Objetiva e Prática
15/02/2016	7. Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
17/02/2016	8. Publicação da classificação provisória
18/02 a 22/02/2016	9. Prazo para recurso com relação à classificação provisória
24/02/2016	10. Publicação da classificação final



ANEXO IV

ATIVIDADES E CRITÉRIOS PARA AS PROVAS PRÁTICAS:

Para os cargos de **Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto Niveladora, Operador de Retro Escavadeira, Operador de Pá Carregadeira e Operador de Motosserra.**

CARGOS	Atividades
Operadores de Trator de Pneu, Moto Niveladora, Retro Escavadeira e Pá Carregadeira	<p>Executar atividades inerentes ao cargo - operar equipamento rodoviário e/ou agrícola dentro da opção para o qual o candidato se inscrever - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado</p> <p>Duração da Prova: até 15 minutos</p> <p>Fatores a serem avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) - 10 pontosII - Habilidades ao operar o equipamento; - 20 pontos.III - Aproveitamento do Equipamento – 30 pontosIV – Produtividade- 30 pontosV - Técnica/Aptidão/Eficiência- 10 pontos <p>Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.</p>
Operador de Motosserra	<p>Executar atividades inerentes ao cargo – desdobramento de madeiras, abaixar as guia e afiar o motosserra, limpeza de carburador, a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado</p> <p>Duração da Prova: 15 minutos.</p> <p>Fatores a serem avaliados:</p> <ul style="list-style-type: none">I – Habilidades – 10 pontosII - Eficiência/Qualidade – 20 pontosIII – Produtividade – 30 pontosIV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material – 30 pontosV - Técnica/Aptidão – 10 pontos <p>Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.</p>



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

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2016
PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO:		Nº INSC.:	
CANDIDATO:			
PAI:			
MÃE:			
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:	CIDADE:		UF:
CEP:	FONE RES.:	Portador de Deficiência:	
SEXO:	DATA/NASC:	NATURALIDADE:	
RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	

DECLARO CONHECER AS DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO DO
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO I EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO.**

NOVA MONTE VERDE - MT, ___ DE _____ DE 2016.

ASSINATURA DO CANDIDATO

HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO.

NOVA MONTE VERDE - MT, DE _____ DE 2016

Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado