

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2012**

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

**I EDITAL**

**A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 034/2012, 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 538/2012, de 13 de fevereiro de 2012, resolve:**

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

**1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2012 será regido por este Edital e executado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado com o auxílio da Banca Examinadora especialmente nomeada para este fim.

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

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

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

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

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

## **2) DAS INSCRIÇÕES**

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

**DATAS:** 16, 17, 22, 23 e 24 de fevereiro de 2012.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

4.2) Para o Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão preenchidas obedecendo rigorosamente à 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.

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

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

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

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

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 23 de fevereiro de 2012.

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

5.2.3. A Comissão organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

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

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada na Internet, mediante Edital de Homologação das Inscrições no endereço eletrônico

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



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

(<http://www.novamonteverde.mt.gov.br/>), e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

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

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

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

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

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

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

5.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades

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

especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

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

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

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

## 6) DA SELEÇÃO

6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas.

## 7) DAS PROVAS

7.1) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

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

7.3) A Prova Objetiva será realizada em 04 de março de 2012, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada

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



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

na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08h00min horas, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

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

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

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

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

7.7) Da Composição das Provas:

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

7.8) Para a categoria de **Nível Médio**, 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 de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

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

7.10) **Segunda Etapa:** Para a categoria de Nível Alfabetizado a prova pratica será realizada no dia 04 de março de 2012, as 13:00 junto a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, localizado na Rodovia MT 208, s/nº, cinturão de chácaras, município de Nova Monte verde – MT.

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

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

## **8) DA CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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



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

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

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

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

II- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos.

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

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

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

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

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

## **9) DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

9.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação.

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

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

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

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

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

9.7) Os candidatos convocados e distribuídos fora da sede do Município, serão os únicos responsáveis pela despesas

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

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 034/2012, 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, em 14 de fevereiro de 2012.

**FABIANE LAURINDO DE MORAES OLIVEIRA**

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Decreto 034/2012

Visto:

**BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES**

PREFEITA MUNICIPAL

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

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>PNE</b>	<b>Habilitação/ Registro/Diploma</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Lotação</b>
Assistente Social	30 hs	01	*	Ensino Superior em Serviço Social + CRESS-MT	2.300,00	Estrutura Administrativa
Instrutor de Atividades – CRAS	40 hs	01	*	Ensino Médio	622,00	Secretaria Assist. Social
Professor de Educação Física – Nasf	20 hs	01	*	Licenciatura Plena em Educ. Física	890,35	Secretaria de Saúde
Médico Clínico Geral	40 hs	04	*	Ensino Superior em Medicina + CRM-MT	7.900,00	Secretaria de Saúde
Farmacêutica/Bioquímica	40 hs	01	*	Ensino Superior em Farmácia/Bioquímica + CRF-MT	2.300,00	Secretaria de Saúde
Operador de Moto Serra	40 hs	01	*	Alfabetizado	900,00	Estrutura Administrativa
Auxiliar de Limpeza Urbana	40 hs	01	*	Alfabetizado	750,00	Estrutura Administrativa

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

<b>Cargo</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>PNE</b>	<b>Habilitação/ Registro/Diploma</b>	<b>Salário Base</b>	<b>Localidade de Lotação</b>
Professor de Pedagogia	30 hs	05	*	Licenciatura Plena em Pedagogia	1.335,53	Sec. Municipal de Educação
Motorista	40 hs	01	*	Alfabetizado CNH-D + prática	900,00	Escola Santa Maria do Apicás
Professor de Educação Física	30 hs	01	*	Licenciatura Plena em Educação Física	1.335,53	EMEF. Roberto José Ferreira
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – ADE	40 hs	01	*	Ensino Médio	622,00	EMEF. Dom João VI - Apuy
Zeladora	20 hs	01	*	Alfabetizado	311,00	EMEF. Emilio Zamproni



**ANEXO II**

**Síntese das Atribuições Pertinentes a cada Cargo**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

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

**CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL**

Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e

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

atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas;

**FARMACEUTICO/BIOQUIMICO:**

Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas; Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Responder pelas Farmácias dos Postos de Saúde e manter os controles de qualidade das mesmas; Preparar boletins informativos sobre medicamentos, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Dar pareceres sobre a compra de materiais, equipamentos e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias para a manutenção das farmácias dos postos de saúde; Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: INSTRUTOR DE ATIVIDADES - CRAS**

Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios. Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê. Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades. Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um. Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência. Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia. Planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias. Planejar e aplicar os eixos

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



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

temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas. Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas. Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área. Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia. Participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho. Desempenhar tarefas afins.

**CARGO: ZELADORA**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder á abertura de valas. Proceder á limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.

**CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

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

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



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

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

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

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

Executar atividades de orientação dos docentes e discentes quanto a adequada utilização dos equipamentos do laboratório; executar atividades de digitar relatórios, avaliações, atividades de classe, digitalização, xerox e impressão; executar atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, catalogação de obras, conservação e manutenção de obras, organização do espaço para o bom funcionamento da biblioteca; orientar os leitores sobre o

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





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

manuseio do acervo bibliográfico; orientar e estimular a leitura adequada conforme faixa etária e nível escolar; tomar providências necessárias e corrigir eventuais falhas administrativas que venha a constatar; apresentar ao superior imediato relatório das atividades executadas; participar de todas as ações e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; orientar os alunos sobre as fontes de pesquisas indicadas; receber e organizar as atividades conforme planejamento dos docentes; operar e manusear os recursos de multimeios didáticos; participar de reuniões de trabalho; desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da unidade escolar.

**CARGO: MOTORISTA CNH - D**

Dirigir veículos, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados como veículos sob sua responsabilidade; Dirigir os caminhões, ônibus, basculantes; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão, e outros, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia brita, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas. Dirigir ambulância com segurança e disposição para o trabalho, potencial de energia e capacidade de mantê-la durante a jornada de trabalho, responsabilidade, combatividade para vencer os obstáculos que vier a encontrar no meio ambiente, controle emocional, ansiedade, angustia, impulsividade, autoconfiança, sociabilidade, flexibilidade de conduta, atenção concentrada, transtornos de humor, transtornos de personalidade.

Ter prática e conhecimento de primeiros socorros.

**CARGO: OPERADOR DE MOTO SERRA**

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

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



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

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

**CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada quando necessário, no exercício de suas funções.

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

**ANEXO III**

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

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, R.G. n° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, C.P.F. n° \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, R.G. n° \_\_\_\_\_  
civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, R.G. n° \_\_\_\_\_, C.P.F. n° \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Teste Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – MT.

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

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

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