



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

Portaria 006/2015

DATA: 23 de janeiro de 2015

Súmula: Dispõe sobre o Regulamento Especial do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de cargos no Serviço Público Municipal.

A Comissão do Concurso Público do município de Nova Monte Verde, no uso de suas atribuições, considerando a Portaria nº002/2015 e o Decreto 002/2015, na observância e cumprimento das determinações legais.

Resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento Especial do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de cargos no Serviço Público Municipal, constante da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Comissão Organizadora do Concurso de Nova Monte Verde-MT, 23 de janeiro de 2015

*Wagner Oliveira Navarro
Presidente da Comissão do Concurso*

*Anderson Rodrigues dos
Santos
Membro da Comissão*

*Thais Martins Paz
Membro da Comissão*

*Sidineia Colpani Donida
Membro da Comissão*

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





**CONCURSO PÚBLICO 001/2015
EDITAL N° 001/2015
COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO**

WAGNER OLIVEIRA NAVARRO, presidente da Comissão do Concurso Público do município de Nova Monte Verde, Estado do Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, Concurso Público de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas nos cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal, de acordo com as Instruções Especiais, definidas pelo presente Edital, mediante as condições ora estabelecidas, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos legais.

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO

O Regulamento Especial que estabelece as instruções especiais destinadas ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS para provimento, no Quadro de Pessoal do Executivo, dos cargos ou empregos estabelecidos nos termos do Portaria nº006 de 23 de janeiro de 2015, constantes do Anexo I.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Avcon Consultoria S/C Ltda, com apoio da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, designada pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT, especificamente para este fim, através da Portaria nº 002 de 06 de janeiro de 2015.

a) o Concurso Público compreenderá prova objetiva de conhecimentos, de caráter classificatório e eliminatório, de prova prática, de caráter classificatório, sob responsabilidade da Avcon Consultoria S/C Ltda; e de avaliação dos títulos para os

1



cargos de nível superior, de caráter classificatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

1.2. O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se à seleção de candidatos para cargos de provimento efetivo, do Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, regido pela Lei Orgânica Municipal; Lei nº289/2005 e alterações; Lei nº627/2013 e alterações; Lei nº661/2014 e alterações e Lei 680/2014 e suas alterações.

1.3. O Concurso Público, para os efeitos legais, tem validade de 2 (dois) anos a partir da data da homologação, que será publicada no órgão oficial do Município, podendo ser prorrogada, facultativamente, por igual período, por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

a) Durante o período de validade do concurso, 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;

b) Caso haja demanda de novas investiduras, o número de vagas estabelecidas neste edital poderá ser ampliado, a critério do poder executivo, convocando-se candidatos aprovados, observada rigorosamente a ordem de classificação, o prazo de validade do certame, a existência de dotação orçamentária, os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a existência de vagas disponíveis no Quadro da Administração Pública Municipal.

1.4. No referido Concurso serão exigidos nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuição de cada cargo.

1.5. Os candidatos aprovados serão nomeados em Regime Estatutário, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Monte Verde – MT, com direitos, vantagens e obrigações especificadas no Plano de Cargos e Carreira do Executivo Municipal, em vigor à época da investidura.



- 1.6. O período de validade do Concurso não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos cuja classificação seja superior ao número de vagas ofertadas no concurso. 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 Concurso e da quantidade de vagas disponíveis.
- 1.7. 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, seus anexos e os comunicados divulgados no endereço eletrônico do concurso.
- 1.8. Recomenda-se aos interessados não deixarem para os últimos dias a efetivação de sua inscrição. A organização do concurso não se responsabiliza pela possibilidade do preenchimento interativo do Formulário de Inscrição não ser completado por motivo de ordem técnica, de informática, falhas ou de congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores técnicos que impossibilitem o processamento de dados.
- 1.9. 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).
- 1.10. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do concurso www.avconconsultoria.com.br para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.



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

2. DOS CARGOS, VAGAS E LOTAÇÃO

2.1. A indicação seguinte define as 96 vagas para os cargos públicos em concurso: lotação, localidade, denominação do cargo, escolaridade, número de vagas, carga horária semanal e remuneração.

VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Operador de Motoniveladora	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	2	40	R\$ 2.461,00
Zona Urbana	Operador de Motosserra	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	1	40	R\$ 1.087,00
Zona Urbana	Operador de Pá Carregadeira	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	1	40	R\$ 1.708,00
Zona Urbana	Operador de PC Escavadeira	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	1	40	R\$ 2.461,00
Zona Urbana	Operador de trator de pneus	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	1	40	R\$ 1.087,00
Zona Urbana	Motorista	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	2	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Auxiliar de Cuidador (serviço de acolhimento infanto-juvenil)	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	4	40	R\$ 1.008,00
Zona Urbana	Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Vigia	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Zelador (a)	Ensino Fundamental Completo	2	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Assistente de Controle Administrativo	Ensino Médio Completo	3	40	R\$ 1.008,00
Zona Urbana	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	16	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Auxiliar Administrativo - Portadores necessidades Especiais	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Cuidador (a) (serviço de acolhimento infanto-juvenil)	Ensino Médio Completo	2	40	R\$ 1.087,00
Zona Urbana	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Assistente Social	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Controlador (a) Geral	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 4.008,00
Zona Urbana	Professor (a) de Educação Física	Curso Superior Completo	3	30	R\$ 1.775,66
TOTAL DE VAGAS			46		

4

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Eletricista	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 1.708,00
Zona Urbana	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 2.461,00
Zona Urbana	Operador de Retro Escavadeira	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 1.708,00
Zona Urbana	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Engenheiro Ambiental	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Psicólogo	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 3.000,00
TOTAL DE VAGAS			8		

VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	1	40	R\$ 1.008,00
Zona Urbana	Zelador (a)	Ensino Fundamental Completo	2	40	R\$ 796,40
Zona Urbana	Auxiliar de Consultório Odontológico	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 868,00
São José do Apuy	Técnico em Enfermagem (PSF)	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Alto Paraíso	Técnico em Enfermagem (PSF)	Ensino Médio Completo	1	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Técnico em Enfermagem (PSF)	Ensino Médio Completo	4	40	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Técnico em Enfermagem (Unidade Mista de Saúde)	Ensino Médio Completo	6	Jornada 12x36	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo	2	20	R\$ 1.303,20
Zona Urbana	Assistente Social	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Enfermeiro(a)	Curso Superior Completo	2	40	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Médico (a) – Clínico Geral (PSF)	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 9.500,00
Zona Urbana	Odontólogo (a)	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.600,00
TOTAL DE VAGAS			24		

5

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Farmacêutico (a)	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Fonoaudiólogo (a)	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.000,00
Zona Urbana	Nutricionista (a)	Curso Superior Completo	1	40	R\$ 3.000,00
TOTAL DE VAGAS			3		

VAGAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALÁRIO
Zona Urbana	Profissional da Educação Pública Básica Municipal- Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Banho e Corredor)	Ensino Fundamental Completo	2	30	R\$ 788,00
Zona Urbana	Motorista	Ensino Fundamental Completo - CNH - D	2	30	R\$ 956,91
São José do Apuy	Motorista	Ensino Fundamental Completo - CNH - D	1	30	R\$ 956,91
Zona Urbana	Profissional da Educação Pública Básica Municipal – Apoio em Desenvolvimento Educacional (Auxiliar de Sala)	Ensino Médio Completo	5	30	R\$ 789,17
São José do Apuy	Profissional da Educação Pública Básica Municipal – Apoio em Desenvolvimento Educacional (Auxiliar de Sala)	Ensino Médio Completo	1	30	R\$ 789,17
Zona Urbana	Professor (a) de Artes	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 1.775,66
Zona Urbana	Professor (a) de Educação Física	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 1.775,66
TOTAL DE VAGAS			13		

CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
LOCAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITO	VAGAS	CARGA HORARIA	SALÁRIO
Zona Urbana	Professor (a) de Língua Portuguesa	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 1.775,66
Zona Urbana	Professor (a) de Espanhol	Curso Superior Completo	1	30	R\$ 1.775,66
TOTAL DE VAGAS			2		

2.2. A Descrição dos Cargos e requisitos mínimos estão dispostos no ANEXO I deste Edital.

2.3. **Distribuições por LOCALIDADE** – Das 96 (noventa e seis vagas) estão distribuídas por localidades Municipais conforme disposto no item 2.1.

2.4. **Distribuições por SECRETARIA** – Das 96 (noventa e seis vagas) estão distribuídas por Secretarias Municipais conforme disposto no item 2.1.



2.5. O Candidato deverá observar a distribuição das vagas ofertadas, uma vez que somente poderá concorrer para um dos cargos que obrigatoriamente selecionará na Ficha de Inscrição.

2.6. Nos casos em que o candidato classificado se negar a aceitar a lotação para onde concorreu no certame, este será desclassificado do concurso, sendo convocado o próximo candidato classificado, obedecendo rigorosamente à lista de candidatos aprovados.

2.7. Quando as vagas previstas para uma das **LOCALIDADES**, não sejam preenchidas integralmente por falta de candidatos aprovados, estas serão oferecidas aos candidatos aprovados, inscritos para o mesmo cargo em outras localidades, respeitada a ordem de classificação e as seguintes determinações:

- a) o candidato convidado a ocupar uma vaga em uma localidade diferente daquela para a qual se inscreveu poderá recusar a vaga oferecida, sem prejuízo de sua classificação e de sua opção quando da inscrição, devendo preencher o Termo De Desistência Temporária (ANEXO V).
- b) o candidato convidado a ocupar uma vaga em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e aceitar, deverá assinar o Termo De Aceitação Da Vaga (ANEXO VI).
- c) o candidato que por duas vezes recusar uma vaga ofertada em qualquer das localidades, diferente daquela para a qual se inscreveu não receberá novo convite dessa natureza, sem prejuízo de sua opção quando da inscrição.

2.8. Quando as vagas previstas para uma das **SECRETARIAS**, não sejam preenchidas integralmente por falta de candidatos aprovados, estas serão oferecidas aos candidatos aprovados, inscrita para o mesmo cargo, em outra SECRETARIA, respeitada a ordem de classificação e as seguintes determinações:

- a) o candidato convidado a ocupar uma vaga em uma Secretaria diferente daquela para a qual se inscreveu poderá recusar a vaga oferecida, sem prejuízo de sua



classificação e de sua opção quando da inscrição, devendo preencher o Termo De Desistência Temporária (ANEXO V);

b) o candidato convidado a ocupar uma vaga em Secretaria diferente daquela para a qual se inscreveu e aceitar, deverá assinar o Termo De Aceitação Da Vaga (ANEXO VI);

c) o candidato que por duas vezes recusar uma vaga ofertada em qualquer das Secretarias, diferente daquela para a qual se inscreveu não receberá novo convite dessa natureza, sem prejuízo de sua opção quando da inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.avconconsultoria.com.br, no período de 26 de janeiro a 12 de fevereiro de 2015, rigorosamente observadas as instruções constantes neste Edital, com os seguintes valores:

- a) Nível Fundamental: R\$ 80,00
- b) Nível Médio: R\$ 100,00
- c) Nível Superior: R\$ 120,00

3.1.1. Aos candidatos que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizada, na Biblioteca Municipal situada na rua Manoel Rodrigues de Souza s/n esta cidade, estações de serviço com acesso à rede mundial de computadores; onde poderão efetuar suas inscrições no período de 26 de janeiro a 12 de fevereiro de 2015, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de 2^a a 6^a feira, não sendo aceitas inscrições fora dos prazos estipulados.

3.2. Para a realização da inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o site, preencher os dados de inscrição disponíveis no site www.avconconsultoria.com.br e imprimir o documento de arrecadação referente ao recolhimento da taxa de inscrição a qual deverá ser paga, impreterivelmente, na Agência do Banco do Brasil até o dia 13 de fevereiro de 2015;



- b) para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- c) o não pagamento da taxa de inscrição, na data estabelecida, implica no indeferimento da inscrição do interessado.
- 3.3. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
- 3.4. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, conforme disposto no Capítulo 4 deste Edital, pois a taxa, uma vez paga, não será restituída em hipótese alguma.
- 3.5. Os dados fornecidos no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato; a inscrição será indeferida se constatada alguma irregularidade em relação ao contido no presente Edital.
- 3.6. O candidato poderá verificar no portal www.avconconsultoria.com.br a situação da sua inscrição, devendo, em caso de alguma divergência, entrar em contato com a Avcon Consultoria S/C Ltda. pelo e-mail, disponível no site.
- 3.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, que será afixado no Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso e/ou através do site www.avconconsultoria.com.br em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.8. Os pedidos de isenção deverão ser realizados por meio Formulário para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (Anexo IV) encaminhados para análise da Comissão do Concurso.
- 3.8.1. O Formulário para Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição (Anexo IV), após ser preenchido deverá ser entregue no Departamento de Recursos Humanos da



Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, sito à Av. Mato Grosso, nº51 – Centro em envelope endereçado aos cuidados da Comissão do Concurso Público, no período de 26 a 30 de janeiro de 2015, no horário das 7h00 às 11h00. A Comissão terá até a data de 06/02/2015 para publicar as respostas das solicitações.

3.8.2. Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007. Sendo considerado como isento o candidato que:

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26/6/2007 e for, comprovadamente, membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007;
- b) Considera-se família de baixa renda, de acordo com o referido Decreto, aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;
- c) A Comissão do Concurso consultará o Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. O candidato só terá seu pedido de isenção deferido se o NIS for validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico. O NIS é pessoal e intransferível; portanto, se o candidato informar o NIS de outro membro da família, terá o seu pedido de isenção indeferido.

4. DOS REQUISITOS GERAIS

4.1. Para investidura nos cargos de provimento efetivo inclusos no presente concurso será exigido dos candidatos aprovados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

- a) Ter nacionalidade brasileira, e aos estrangeiros com os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Possuir idade mínima de dezoito (18) anos completos, no momento da posse;
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

10



-
- e) Apresentar documentação pessoal necessária na ocasião da posse;
 - f) Comprovar por meio de Diploma ou Certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - g) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
 - h) Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos públicos previstos na Constituição Federal;
 - i) Possibilidade de cumprir escalas de revezamento aos sábados, domingos e feriados, de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal;
 - j) Atender às condições previstas neste Edital para o preenchimento do respectivo cargo e ainda ser aprovado no Concurso Público;

4.2. O não preenchimento dos requisitos acima elencados, mesmo que o candidato venha a ser aprovado no concurso público, acarretará a nulidade de sua participação, bem como sua responsabilização nos termos da Lei Penal, em caso de prestação de informações falsas.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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 Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Às pessoas com deficiência é assegurado, desde que aprovados, 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).

5.3.. 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.

11



5.4. Os candidatos com deficiência deverão enviar o REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (ANEXO VIII), no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, sito à Av. Mato Grosso, nº51 – Centro em envelope endereçado aos cuidados da Comissão do Concurso Público, no período de 26 a 30 de janeiro de 2015, no horário das 7h00 às 11h00. Deverá especificar o tipo de deficiência de que são portadores, caso não o façam, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação. A Comissão terá até a data de 06/02/2015 para publicar as respostas das solicitações.

5.5. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

a) não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.6. Após o ingresso do candidato com deficiência, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação de cargo, bem como para aposentadoria por invalidez.

5.7. Os candidatos constantes da lista especial (*pessoas com deficiência*) serão convocados pelo Município de Nova Monte Verde – MT para exame médico específico, quando da nomeação, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.

5.8. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído, automaticamente, da listagem especial de pessoa com deficiência.

5.9. Não preenchidas por candidatos com deficiência, as vagas reservadas serão destinadas aos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória no concurso.

6. DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO

12

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





6.1. O candidato deverá acessar o portal www.avconconsultoria.com.br a partir do dia 17 de fevereiro de 2015 e verificar no “Edital de Homologação” a indicação do local, horário e endereço para realização das provas.

6.2. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento e sua inscrição não tenha sido efetivada, é de sua exclusiva responsabilidade solicitar a efetivação junto a Avcon Consultoria S/C Ltda, até 48h00min após a divulgação da homologação das inscrições, através do e-mail disponível no site.

6.3. A Homologação final das inscrições será publicada no Diário Oficial do Município, e disponibilizada no portal a www.avconconsultoria.com.br, partir do dia 23 de fevereiro de 2015.

7. DAS PROVAS

7.1 O presente Concurso Público compreenderá das seguintes etapas, a saber:

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR	
CARGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Assistente Social; Controlador (a) Geral; Enfermeiro (a); Engenheiro (a) Ambiental; Farmacêutico (a); Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo (a); Médico (a); Nutricionista; Odontólogo (a); Psicólogo (a); Professor (a) de Artes; Professor (a) de Educação Física; Professor (a) de Espanhol; Professor (a) de Língua Portuguesa.	PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS
GRUPO II – NÍVEL MÉDIO	
CARGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Auxiliar de Consultório Odontológico; Cuidador (a) (serviço de acolhimento infanto-juvenil); Profissional da Educação Pública Básica Municipal – Apoio em Desenvolvimento Educacional (Auxiliar de Sala);	PROVA OBJETIVA

13



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

Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Assistente de Controle Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal Ambiental; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos; Técnico em Informática;	PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA
GRUPO III – NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGOS	FORMAS DE AVALIAÇÃO
Auxiliar de Cuidador (Serviço de Acolhimento infanto-juvenil); Auxiliar de Mecânico Auxiliar de Serviços Gerais; Cozinheiro (a); Profissional da Educação Pública Básica Municipal- Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Banho e Corredor); Vigia; Zelador (a). Eletricista; Mecânico; Motorista; Operador de Motoniveladora; Operador de Motoserra; Operador de Pá Carregadeira; Operador de PC Escavadeira Hidráulica; Operador de Retro Escavadeira; Operador de Trator de pneus.	PROVA OBJETIVA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA

7.2. A Prova Objetiva será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 08 deste Edital.

7.3. A Avaliação de Títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 09 deste Edital.

7.4. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1. Prova Objetiva: prova de conhecimentos - para todos os cargos, com critérios objetivos para a avaliação, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Avcon Consultoria S/C Ltda;

8.1.1. A prova objetiva será composta de 40 questões de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas,

14

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

sendo que apenas uma corresponderá à questão correta, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Nível Fundamental e Médio:

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	NOTA
Língua Portuguesa	10	2,0	20.00
Matemática e raciocínio lógico	10	2,0	20.00
Conhecimentos específicos ao cargo	20	3,0	60.00
Valor máximo da Prova			100.00

Nível Superior:

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO UNITÁRIO	NOTA
Noções de Informática	05	2,0	10,00
Língua Portuguesa	15	2,0	30.00
Conhecimentos específicos ao cargo	20	3,00	60.00
Valor máximo da Prova			100.00

8.2. A prova objetiva será realizada em Nova Monte Verde – MT , no dia 01 de março de 2015.

8.3. A prova objetiva terá duração de 3 horas e será iniciada, pontualmente, às 8h00min, sendo o portão de acesso ao local aberto às 7h00min e fechado às 7h45min, horário local, não sendo tolerados atrasos. O tempo, desde o início até o término da prova, será informado verbalmente pela Comissão Fiscalizadora a cada hora cheia, nos últimos 30 minutos, 20 minutos e 5 minutos sucessivamente. Recomenda-se ao candidato iniciar a marcação do Cartão de Respostas nos últimos 20 minutos do tempo total de duração das provas.

8.4. Por razões de segurança e de sigilo, uma vez iniciada a prova, o candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 1h30min (uma hora e trinta minutos) depois de iniciada. Caso venha a ter necessidades de ordem fisiológica durante a prova, o mesmo deverá solicitar a presença de um fiscal da Comissão Fiscalizadora para acompanhá-lo durante o tempo em que estiver ausente;

15



8.5. A identificação correta do local de aplicação da prova objetiva e o comparecimento no dia e horário determinados serão de inteira responsabilidade do candidato.

- a) Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, importando a ausência do candidato na sua eliminação do certame;
- b) Não haverá aplicação da prova objetiva fora do horário e do local marcado para todos os candidatos;
- c) Excepcionalmente, o candidato que estiver impossibilitado de realizar a prova objetiva em sala de prova, fará a mesma em local especialmente designado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

8.6. Os candidatos deverão, obrigatoriamente, apresentar-se para a prova objetiva, munidos de:

- a) Comprovante de inscrição no concurso;
- b) Caneta esferográfica com tinta azul escura ou preta;
- c) Documento oficial de identidade original com foto.

8.7. Na aplicação da prova objetiva o candidato deverá assinar a lista de presença, sob pena de ser considerado ausente.

8.8. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no setor onde realizaram as provas. Somente poderão sair juntos do recinto quando todos tiverem concluído as provas, ou o tempo para realização delas tenha se encerrado mediante a aposição em Termo de suas respectivas identificações e assinaturas.

8.9. A candidata que precisar amamentar, durante a realização da prova, deverá levar um acompanhante adulto (maior de idade), que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova utilizado com a amamentação. A ausência de acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as provas, visto que ela não poderá permanecer com a criança no setor de realização das provas.



8.10. Estará automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Durante a aplicação da prova objetiva for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizar-se de livros, anotações, impressos ou similares, máquina calculadora, bip, telefone celular, equipamentos eletrônicos, receptor, gravador, etc.;
- b) Tornar-se descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- c) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal.

8.11. É vedada a saída de candidato do recinto em que estiver sendo aplicada a prova objetiva, sem autorização e acompanhamento de fiscal da Comissão Fiscalizadora.

- a) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8.12. O caderno de provas é o espaço pelo qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

8.13. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao aplicador da prova, obrigatoriamente, o caderno de provas devidamente assinado e a folha de respostas.

8.14. A folha de respostas será o único instrumento válido para a correção da mesma, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade dos candidatos.

8.15. O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da folha de respostas e sua integridade, e em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito em sua impressão.

8.16. É de responsabilidade do candidato, verificar o horário de início da realização da prova e o prazo do preenchimento da folha de respostas.



8.17. As respostas às questões serão transcritas para a folha de respostas com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

8.18. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

8.19. O caderno de provas conterá um espaço designado para anotações das respostas das questões, que poderá ser recortado pelo fiscal e levado pelo candidato.

8.20. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando (junto ao corpo) óculos escuros, telefone celular, relógio de qualquer tipo, gorro, lenço ou faixa de cabeça, chapéu, boné ou similar, bolsa, mochila, pochete, livros, impressos, cadernos, folhas avulsas de qualquer tipo e/ou anotações, bem como aparelhos eletroeletrônicos, que recebam, transmitam ou armazenem informações.

8.20.1. Em cada setor de prova, a Comissão Fiscalizadora destinará um espaço no recinto para que os candidatos deixem seus pertences pessoais, somente podendo retirá-los ao deixar definitivamente o local de prova, após a devolução do Cartão de Respostas. Os telefones celulares e os equipamentos eletroeletrônicos deverão ter suas baterias e pilhas removidas do corpo do aparelho, antes de serem depositados nesse local.

8.20.2. A Comissão Fiscalizadora e a organização do Exame não se responsabilizam pela guarda dos objetos deixados pelos candidatos no local previsto.

8.20.3. Recomenda-se ao candidato não levar qualquer dos objetos citados no item anterior, no dia da realização das provas.

8.21. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o desempenho do grupo a



elas submetido, considerando-se grupo o total de candidatos presentes às provas do respectivo cargo.

8.22. Na avaliação da prova objetiva será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

a) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.23. Será automaticamente desclassificado o candidato que zerar em algum dos três blocos de disciplinas das provas objetivas.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Prova de Títulos: avaliação de títulos para os cargos de nível superior, que terá caráter classificatório de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

9.1.1 Somente serão julgados os títulos dos candidatos para os cargos de nível superior aprovados na prova objetiva. Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, sito à Av. Mato Grosso, nº51 – Centro em envelope endereçado aos cuidados da Comissão do Concurso Público, no dia **02/03/2015**, no horário das 7h00 às 11h00.

9.2. A avaliação de títulos valerá até 5,0 (*cinco*) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.3. Serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, devendo estes serem apresentados em cópias autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistadas pelo receptor. Não serão aceitos documentos originais.

9.3.1. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 90 (*noventa*) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso



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

Público, poderão ser incinerados pela Prefeitura do Município de Nova Monte Verde - MT.

9.4. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites da pontuação.

TÍTULO	VALOR	
	UNITÁRIO	MÁXIMO
a) Diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de especialização , em nível de pós-graduação - <i>Latu Sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área específica do cargo.	1,50	1,50
b) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado - <i>Strictu Sensu</i> , na área específica do cargo.	3,00	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor), na área específica do cargo.	5,00	5,00

9.5. A pontuação a ser aplicada obedecerá à escala mencionada e será pontuada da seguinte forma:

a) itens a, b e c são acumuláveis até o limite de 05 (cinco) pontos, sendo somados os títulos de maior valor apresentados.

9.6. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

9.7. O candidato deverá apresentar-se para a entrega de títulos, munido de seu documento de identificação original com foto.

9.7.1. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado, autenticada em cartório e acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

a) serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato de entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

20



9.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em qualquer nível serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso (*constando necessariamente às disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária*), desde que a sua realização seja posterior ao curso de formação.

9.9. Não haverá segunda chamada para a prova de títulos.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática será aplicada após a entrega da prova objetiva, para os cargos de: Assistente de Controle Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal Ambiental; Fiscal de Obras e Postura; Fiscal de Tributos; Técnico em Informática; Eletricista; Mecânico; Motorista; Operador de Motoniveladora; Operador de Motoserra; Operador de Pá Carregadeira; Operador de PC Escavadeira Hidráulica; Operador de Retro Escavadeira e Operador de Trator de Pneus na cidade de Nova Monte Verde - MT, em local designado pela Comissão Organizadora por meio de Edital Complementar.

10.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova munido de documento oficial de identidade original com foto.

10.2. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o capítulo 05, deste Edital.

21



10.3. Os candidatos ao cargo de **Motorista, Operador de Máquinas e Mecânico** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original válida, conforme ANEXO I deste Edital, e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também, apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da posse, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento. Também deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

10.3.1. A falta do documento oficial de identidade válido com foto acarretará a eliminação do concurso público.

10.4. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

10.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.5.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

10.5.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

10.6. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.7. A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

10.8. Os critérios de avaliação para a Prova Prática serão os seguintes:

22



-
- I. Verificação e utilização dos equipamentos de segurança
 - II. Habilidades ao operar as ferramentas
 - III. Aproveitamento dos materiais
 - IV. Produtividade
 - V. Técnica/Aptidão/Eficiência

10.8.1. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos e dar-se-á segundo os conceitos e suas respectivas equivalências em pontos:

- a) Ótimo - 20 pontos
- b) Bom - 15 pontos
- c) Regular - 10 pontos
- d) Ruim - 5 pontos
- e) Péssimo - 0 pontos

10.8.2. Para os candidatos ao cargo de **Eletricista** a prova prática constará da execução de tarefas como: instalação e/ou reparação de circuitos elétricos, de componentes elétricos e/ou de montar instalações de baixa e/ou alta tensão, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

10.8.3. Para os candidatos ao cargo de **Mecânico** a prova prática constará da execução de tarefas como: revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

10.8.4. Para os candidatos ao cargo de **Motorista** a prova prática constará da execução de tarefas como: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como outras tarefas correlatas ao cargo. Os critérios de avaliação serão cobrados conforme o Código de trânsito Brasileiro.

10.8.5. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** (Operador de PC escavadeira hidráulica, Operador de motoniveladora, Operador de Pá escavadeira,



Operador de retroescavadeira, Operador de motosserra, Operador de trator de Pneus) a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

10.8.6. Quando da realização das provas práticas, no caso de testes que envolvam a operação de máquinas e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos concorrentes, da equipe examinadora ou de quaisquer presentes, o examinador técnico responsável poderá eliminar sumariamente o candidato quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do respectivo equipamento/máquina ou caso esteja agindo de forma manifestamente imprudente ou imperita.

10.9. Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais.

10.10. A candidata gestante deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

11. DA PUBLICAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA

11.1. O gabarito preliminar da prova estará à disposição para consulta, no segundo dia útil posterior à realização das provas escritas, no site www.avconconsultoria.com.br, e afixada no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

24



11.2. O gabarito oficial da prova estará à disposição para consulta, no quinto dia útil posterior à realização das provas escritas, no site www.avconconsultoria.com.br, e afixada no prédio da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. No caso de igualdade na classificação definitiva dar-se-á preferência ao candidato que:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- c) Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior tempo de serviço no cargo de inscrição (declaração de tempo de serviço);
- e) Maior encargo de família (número de filhos ainda dependentes).

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. O resultado final será dado da seguinte maneira:

- a) Para os candidatos aos cargos de nível superior: nota obtida na prova objetiva somada à prova de titulação.
- b) Para os candidatos aos cargos de nível médio: nota obtida na prova objetiva; EXCETO para aqueles que realizarão prova prática, neste caso as notas serão somadas.
- c) Para os candidatos aos cargos de nível fundamental: nota obtida na prova objetiva; exceto para aqueles que realizarão prova prática, neste caso as notas serão somadas.

13.2. Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes do resultado final.



13.3. O resultado final, para todos os candidatos que participaram do concurso público, inclusive daqueles com situação de “ausente”, será divulgado no mesmo portal, no dia 23 de 03 de 2015.

14. DOS RECURSOS

14.1. Os pedidos de revisão da homologação da inscrição, do gabarito preliminar e notas preliminares da Prova objetiva, de Títulos e Prática terão o prazo previsto no cronograma de execução, conforme ANEXO III.

14.2. Os recursos e pedidos de revisão deverão ser dirigidos presencialmente por meio de Formulário de Recursos (ANEXO VII) e protocolados até o segundo dia útil após a publicação do gabarito preliminar da prova e endereçados a Comissão Organizadora do Concurso Público e entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, sítio à Av. Mato Grosso, nº51, no horário das 7h00 às 11h00.

14.3. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

14.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

14.3.2. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

14.4. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

14.5. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da Prova objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.



14.6 Se da análise de recurso resultar alteração do gabarito preliminar, essa alteração valerá para todos os candidatos presentes à prova, independentemente da formulação de recursos.

14.7. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.8. Não serão aceitos recursos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

14.9. A Avcon Consultoria S/C Ltda. se reserva no direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

14.10. O recurso deverá ser interposto e assinado pelo próprio candidato.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

15.1. A homologação do Concurso Público de que trata este Edital deverá ser publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso, em jornal de circulação regional, e terá validade por 2 (dois) anos, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

16. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

16.1. O provimento nos cargos dispostos neste Edital será feito mediante ato de nomeação do Poder Executivo Municipal, de acordo com a necessidade de preenchimento das vagas ofertadas no concurso, e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso, através da página: www.avconconsultoria.com.br e afixado no Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT.

27



- a) Publicada a convocação candidato terá 30 (trinta) dias para tomar posse, apresentando-se junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, portando todos os documentos necessários ao preenchimento dos requisitos disciplinados neste Edital;
- b) O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- c) Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.
- d) O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- e) No ato da posse no cargo o candidato não poderá estar incompatibilizado para a investidura no cargo público.

16.2. Além dos requisitos gerais dispostos no item 4.1 deste Edital, o provimento no cargo de classificação do candidato será feito mediante a apresentação dos documentos especificados abaixo:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Título de eleitor, acompanhado de comprovante de votação da última eleição ou justificativa apresentada à justiça eleitoral;
- c) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos do sexo masculino;
- d) Cédula de identidade ou documento equivalente;
- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) Documento de inscrição no PIS/PASEP;
- g) Carteira de trabalho – CTPS;
- h) Carteira Nacional de Habilitação (quando houver);
- i) Certidão Negativa Civil e Criminal;



- j) Atestado médico, que após análise de exames laboratoriais e exame clínico, ateste aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- k) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- l) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
- m) Fotocópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo, acompanhado de histórico escolar, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, Conselho Nacional de Educação – CNE ou Conselho Estadual de Educação - CEE;
- n) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
- o) Declaração de compatibilidade de horário, caso exerça outro cargo acumulável nos termos da Constituição Federal;
- p) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades impeditivas de assumir cargo público;
- q) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (*quatorze*) anos, ou menores de 24 (*vinte e quatro*) anos, no caso de estudante de nível superior, para fins de cadastro de dependentes;
- r) Certidão de Frequência Escolar dos Filhos;
- s) Carteira de Vacinação dos Filhos;
- t) RG e CPF do cônjuge;
- u) Comprovante de residência e número de telefone para contato;
- v) Número de conta corrente (*Banco do Brasil*).

16.3. Para fins de comprovação do requisito de escolaridade serão aceitas também, declarações ou atestados de conclusão de curso, acompanhado de Histórico Escolar contendo as disciplinas cursadas, a frequência, as notas e a carga horária do curso, devidamente autenticados.

16.4. O não preenchimento dos requisitos acima elencados dentro do prazo estipulado no item 16.1, “a”, caracteriza-se como impedimento para a posse do candidato, o qual terá ato de nomeação tornado sem efeito para todos os fins.

29



16.5. A nomeação do candidato aprovado far-se-á no nível inicial da carreira estipulado no capítulo 2, deste Edital, e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da administração, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos aprovados.

16.6. Uma vez que tenham sido nomeados todos os candidatos classificados no concurso e, havendo nomeações tornadas sem efeito, estas facultam a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT convocar os candidatos aprovados, a partir do candidato imediatamente posterior ao último classificado.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os atos relativos ao presente concurso, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso, no site www.avconconsultoria.com.br e afixado no Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT, conforme disposições deste edital e demais normas pertinentes para cada caso.

17.2. Os locais da realização das provas serão fiscalizados por elementos especialmente designados para esta finalidade, os quais estarão devidamente identificados, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

17.3. As Provas Objetivas constarão de caderno de provas e Folha de Respostas identificada.

17.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (*mesmo que uma delas esteja correta*), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à data e assinatura.



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

17.5. Por razões de segurança, não serão fornecidos exemplares impressos dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento das provas objetivas.

17.6. Todas as provas objetivas e gabaritos referentes ao concurso serão confiados, após seu término, à guarda da Empresa Contratada, os quais serão mantidos pelo prazo de três meses da homologação, findo o qual, serão incinerados.

17.7. Os demais documentos como: edital de abertura, homologação das inscrições, fichas de inscrições, homologação de resultado final, documentação referente à prova de titulação, Portaria da Comissão Organizadora do Concurso Público entre outros, serão mantidos à guarda da Prefeitura Municipal, até a aprovação, pelo Tribunal de Contas do Estado, de todo procedimento do Concurso Público.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada especialmente para este fim por ato do Prefeito Municipal.

Nova Monte Verde - MT, 23 de janeiro de 2015.

Wagner Oliveira Navarro
Presidente da Comissão Organizadora

31

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





EDITAL Nº 001/2015

ANEXO I

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS

I - GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Assistente Social

Requisito Mínimo: Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- 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 socioeconômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Assistente Social

Requisito Mínimo: Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Planejar, organizar e administrar Programas, Projetos, serviços e Benefícios, emitindo pareceres quando necessário;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;
- Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão;
- Identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção;
- Realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes;

32



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

- Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social;
- Realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social, procurando não invadir a privacidade dos usuários e esclarecendo os objetivos das mesmas;
- Realizar visitas institucionais com objetivo de conhecer e mobilizar a rede de serviços no processo de viabilização dos direitos sociais;
- Trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional;
- Registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário social.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Controlador (a) Geral

Requisito Mínimo: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Exercer a administração superior da Controladoria Geral do Município, em perfeita observância das disposições legais da Administração Municipal, e, quando cabível, da Federal;
- Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, relativas à contabilidade e à administração financeira e patrimonial, empreendendo balancetes, balaços, registros e demonstrações contábeis;
- Assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal, nos assuntos compreendidos na área de competência da Controladoria;
- Aprovar a programação de auditoria a ser executada;
- Expedir Instruções Normativas, Portarias sobre a organização interna e funcionamento da Controladoria, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos, Regulamentos e outras disposições de interesse da Administração Municipal;
- Designar grupos técnicos destinados a proceder auditagens, perícias, fiscalizações ou tomadas de contas nos órgãos e entidades da Administração Municipal, e em quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, administrem e/ou gerenciem, conforme o caso, bens ou recursos do Município;
- Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, ao Prefeito Municipal, relatório das atividades da Controladoria;
- Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Controladoria;
- Propor ao Prefeito Municipal a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargos de provimento em comissão, para os Órgãos integrantes da estrutura administrativa da Controladoria, sujeitos o provimento por Decreto;
- Decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Controladoria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- Dirigir superiormente o pessoal da Controladoria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativas, determinarem à instauração de Sindicância e Inquérito Administrativo e aplicar as penalidades cabíveis, dentro da sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- Indicar os servidores a serem designados para o exercício de Funções de Confiança da Controladoria;
- Praticar os demais atos inerentes ao exercício das atribuições de Direção Superior da Controladoria Geral do Município ou decorrentes de outorga ou delegação pelo Prefeito Municipal.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Enfermeiro (a)

Requisito Mínimo: Curso Superior em Enfermagem + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

33

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- 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, 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Engenheiro (a) Ambiental

Requisito Mínimo: Curso Superior em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

Desenvolver e aplicar tecnologias para proteger o ambiente dos danos causa dos pelas atividades humanas;

- Preservar a qualidade da água, do ar e do solo;
- Realizar estudos de impacto ambiental, propondo soluções que visam ao aproveitamento racional dos recursos naturais;
- Elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas ou degradadas;
- Realizar estudo de várias fontes de energia e da avaliação do potencial energético da região;
- Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Farmacêutico (a)

Requisito Mínimo: Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Compete ao Farmacêutico, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas das unidades de saúde, a fim de controlar a qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

34





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

- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostra para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substância ou produto que interesse à saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais, medicamentos e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- 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

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Fisioterapeuta

Requisito Mínimo: Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Compreendem os cargos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;
- Realizar atividades de diagnóstico, terapêuticos em pacientes com doenças do aparelho locomotor, doenças neurológicas e doenças respiratórias;
- Desenvolver projetos que contemplem a prevenção de incapacidades em todos os ciclos da vida;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades de saúde, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Fonoaudiólogo (a)

Requisito Mínimo: Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Realizar, triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição individual, familiar ou em grupo;
- Realizar terapia fonoaudiológica, individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exame complementar ou encaminhamento a outros profissionais disponíveis;

35

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Médico (a) Clínico Geral

Requisito Mínimo: Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Nutricionista

Requisito Mínimo: Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Examinar o estado de nutrição da população e traçar estratégias para o equilíbrio nutricional;
- Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação como: classe social, meio de vida e outros;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos, para o público prioritário;

36

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Realizar grupos de orientação e controle nutricional;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Odontólogo (a)

Requisito Mínimo: Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Psicólogo (a)

Requisito Mínimo: Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
- Dar assistência psicológica;
- Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais;
- Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho;
- Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal;
- Promover a integração e o crescimento humano do pessoal;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Professor (a) de Educação Física

Requisito Mínimo: Curso Superior em Educação Física + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

37

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Desenvolver e realizar atividades físicas, nas suas diversas manifestações;
- Desenvolver e aplicar exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais;
- Prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais;
- Contribuir para consecução da autonomia, da autoestima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo ;
- Conhecer, identificar e desenvolver o esporte em suas diferentes formas de manifestações;
- Mante-se atualizado e aprimor conhecimentos técnicos e táticos para que em suas práticas de desenvolver adequadamente as capacidades desportivas dos praticantes;
- Ter conhecimentos de regras das modalidades esportivas, especialmente em sua área específica de atuação.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Professor de Artes

Requisito Mínimo: Licenciatura Plena no componente curricular específico, nos termos da legislação em vigor e registro no Conselho Regional de Classe, na forma da legislação específica, quando for o caso.

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Desenvolver atividades inerentes às atividades de docência;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Professor de Espanhol

Requisito Mínimo: Licenciatura componente curricular específico, nos termos da legislação em vigor e registro no Conselho Regional de Classe, na forma da legislação específica, quando for o caso.

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Desenvolver atividades inerentes às atividades de docência;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;

38

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Professor de Língua Portuguesa

Requisito Mínimo: Licenciatura Plena no componente curricular específico, nos termos da legislação em vigor e registro no Conselho Regional de Classe, na forma da legislação específica, quando for o caso.

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Desenvolver atividades inerentes às atividades de docência;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Professor de Educação Física

Requisito Mínimo: Licenciatura no componente curricular específico, nos termos da legislação em vigor e registro no Conselho Regional de Classe, na forma da legislação específica, quando for o caso.

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Desenvolver atividades inerentes as atividades de docência;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

II - GRUPO ENSINO MÉDIO

39

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Assistente de Controle Administrativo

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Atualizar-se com respeito aos padrões e normas de classificação e catalogação;
- Proceder à aquisição guarda e distribuição de material;
- Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Levantar dados estatísticos dos serviços sob sua responsabilidade;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Descrição das Atividades:
- Executar trabalhos administrativos e datilográficos, 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 à 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Auxiliar de Consultório Odontológico

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Recepcionar as pessoas no consultório odontológico, 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;

40

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- 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;
- 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;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Cuidador (a) – Serviço de Acolhimento de crianças e adolescentes

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante na área **Carga Horária Semanal:** 40 horas

Descrição das Atividades:

- Cuidar da criança e do adolescente durante seu período de acolhimento no Serviço de Acolhimento Temporário de crianças e adolescentes;
- Executar serviços de cuidados específicos com crianças e adolescentes em situação de abrigamento temporário;
- Executar serviços rotineiros e diários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção às crianças e adolescentes abrigados;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano.
- Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Fiscal Ambiental

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças;
- Autorizações, aprovações, outorgas e demais atos previstos na legislação pertinente, respondendo pelas informações e conclusões apresentadas;
- Analisar projetos e propostas de atividades ou empreendimentos, e seus efetivos ou potenciais impactos ambientais, realizando inspeções técnicas;
- Exercer o controle, disciplina e fiscalização das atividades utilizadoras de recursos ambientais, bem como das atividades efetiva ou potencialmente causadoras de poluição ou degradação ambiental;
- Realizar estudos para a criação de Unidades de Conservação ou outros espaços territoriais protegidos e promover a sua gestão, pronunciando-se previamente sobre a implantação de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento ambiental em áreas de influência das Unidades de Conservação;
- Executar ações de conscientização da população acerca dos direitos e deveres garantidos em legislação ambiental específica;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

41

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Fiscal de Obras e Posturas

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Verificar o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústrias, comércio, fazendo notificações e embargos;
- Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos;
- Intimar responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Fiscal de Tributos

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Verificar o cumprimento das leis tributárias;
- Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência;
- Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos;
- Exercer o controle em postos de embarque de táxis;
- Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição;
- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais;
- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração;
- Proceder quaisquer diligências;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Profissional da Educação Pública Básica Municipal – Apoio em Desenvolvimento Educacional (Auxiliar de Sala)

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 30 Horas

Descrição das Atividades:

- Atribuições inerentes a auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação;
- Promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças que exijam formação mínima de ensino médio e profissionalização específica;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Técnico em Informática

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Qualificação

42

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos; garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
- Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-econometricamente; definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas; analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação; instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessárias para implementação na instalação;
- Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas.
- Manter, controlar e reorganizar banco de dados; prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição; prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; efetuar manutenção preventiva, bem como pequenos reparos nos equipamentos de informática;
- Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática; manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário;
- Efetuar outras atividades correlatas com o cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 40 horas (Estratégia de Saúde da Família) e jornada 12x36 aos servidores da Unidade Mista de Saúde Inácio Konopka.

Descrição das Atividades:

- Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais;
- É competência do profissional Técnico de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde;
- Garantir o controle de Infecção;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, citopatológico e anatomo-patológico, 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;

43

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- 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 à saúde do cliente;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais;
- Controlar estoques de materiais responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
- Auxiliar e/ou realizar educação em saúde;
- Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Técnico em Radiologia

Requisito Mínimo: Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Radiologia + Registro no Conselho Competente

Carga Horária Semanal: 20 horas

Descrição das Atividades:

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

III – GRUPO FUNDAMENTAL

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Auxiliar de Mecânico

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;

44

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ 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. |
|---|

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Auxiliar de Cuidador (Serviço de Acolhimento infanto-juvenil)

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;
- Executar serviços rotineiros e diáários prestando cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção às 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).

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;
- Atuar nas tarefas de distribuição e armazenamento de gêneros destinados à merenda e materiais de uso escolar;
- Atuar nas tarefas de distribuição da merenda e higienização de cozinha;
- 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 merenda;
- Participar das reuniões, quando convocado.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;
- 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;

45

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Participar das reuniões, quando convocado.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Cozinheiro (a)

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Limpar as dependências dos Órgãos Públicos Municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, 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;
- Fazer e servir café e lanches para servidores e visitantes;
- Executar todas as atividades de cozinha, no preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches, com esmero e responsabilidade;
- Realizar trabalhos pertinentes ao preparo da alimentação dos alunos das escolas municipais e creches;
- Procurar desenvolver e aperfeiçoar a alimentação, com forma de qualidade alimentar, observar e seguir as noções de orientação de nutricionista ao preparo das refeições;
- Zelar pela ordem e manutenção dos equipamentos no local de trabalho;
- Observar os padrões de higiene e saúde no preparo das refeições;
- Participar de cursos de capacitação para melhoria dos serviços de higiene e saúde;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Eletricista

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Qualificação

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Mecânico

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental + CNH Categoria C + Curso Básico na área

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;

46

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Motorista

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental + CNH categoria "C"

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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 quaisquer defeitos porventura existentes;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Motorista

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental + CNH categoria "D"

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Apoio Administrativo Educacional composto de atribuições inerentes às atividades de transporte ou outras que requeiram formação em nível de ensino fundamental e profissionalização específica;
- Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito;
- Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e
- Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de Motoniveladora

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

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

47

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de Motoserra

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Operar Motoserra;
- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de Pá Carregadeira

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de PC Escavadeira Hidráulica

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Operar escavadeira hidráulica para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, destocamento de árvores e demais atividades similares;
- Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material;
- Carregar caminhões-caçamba;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço;

48

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

- Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de 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 trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina;
- Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de Retro Escavadeira

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria C

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

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

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Operador de Trator de pneus

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria C

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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.

49

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

Lotação: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: Profissional da Educação Pública Básica Municipal- Apoio Administrativo Educacional (Auxiliar de Banho e Corredor)

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 30 horas

Descrição das Atividades:

- Atribuições inerentes às atividades que requeiram formação em nível de ensino fundamental e profissionalização específica;
- Auxiliar de banho e auxiliar de corredor;
- Recepção e entregar os alunos, acompanhar os alunos no espaço escolar, executar atividades de higiene pessoal dos discentes.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Vigia

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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.

Lotação: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Cargo: Zelador (a)

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- 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;

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: Zelador (a) / Lavanderia

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 horas

Descrição das Atividades:

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades de saúde;
- Fazer uso dos equipamentos de proteção individual como: bota e luvas de borracha entre outros;
- Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos.
- Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos;

50

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: 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**

-
- Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho;
 - Cuidar da limpeza das áreas administrativas;
 - Controlar estoques de materiais responsabilizarem-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios;
 - Cuidar da lavagem e passagem das roupas hospitalares;
 - Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança;
 - Cumprir e fazer cumprir as competências e exigências legais da profissão.

51

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





EDITAL Nº 001/2015

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

GRUPO I – ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Ortografia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego das letras; Emprego do hífen; Emprego da crase; Pontuação; Classe de Palavras; Estrutura das palavras; Substantivos; Adjetivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Problemas gerais da língua culta; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Compreensão e interpretação de texto.

NOCÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Características e utilização dos principais programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Características e utilização dos principais programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas (ambientes Windows e Linux). Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e demais malwares. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antimalware etc.). Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS

CARGO 1 - ASSISTENTE SOCIAL:

Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Segurança e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do

52



Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho e redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

CARGO 2 - CONTROLADOR GERAL:

Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas - conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida flutuante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios - fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Direito Constitucional: Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social; Servidores Públicos: Aposentadoria, Pensão, Estabilidade, estágio probatório e disponibilidade.

53



CARGO 3 - ENFERMEIRO:

Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular). Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nossa Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Fundamentos em geral da enfermagem. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 4 - ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem).

54



CARGO 5 - FARMACÊUTICO:

SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Tipos de medicamentos; Acondicionamento de formas farmacêuticas; Farmacocinética (absorção via de administração, biodisponibilidade, distribuição, biotransformação e excreção); Farmacodinâmica (interação droga-receptor e transdução do sinal farmacológico, interações medicamentosas, reações diversas); Classificação das formas farmacêuticas; Matérias primas farmacêuticas; Pós, granulados e comprimidos; Tecnologia das formas farmacêuticas revestidas, líquidas, não estéreis e oriundas de vegetais; Esterilização e conservação dos produtos farmacêuticos; Manipulação de produtos farmacêuticos; Política de assistência farmacêutica; Farmácia básica; Medicamentos especiais; Aquisição de medicamentos. Gestão de estoque. Padronização de medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos; Avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos oncológicos. Comissões hospitalares. Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 6 - FISIOTERAPEUTA:

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiográficas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

CARGO 7 - FONOaudiólogo:

Audição: anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança: Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); triagem auditiva em escolares; avaliação eletrofisiológica – EOA, BERA; processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala; Fundamentos da lingüística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados

55



às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático: aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia – avaliação e tratamento. Código de Ética da profissão; Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 8 - MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Operacionalização da Estratégia Saúde da Família; SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 – Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, tromboses venosas, hipertensão arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotiroidismo, hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, lepto-riose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose. Atualidades relativas à profissão; Noção básica de administração pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 9 - NUTRICIONISTA:

Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição; Macronutrientes e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); Metabolismo energético; Guias alimentares; Composição de dietas equilibradas; Planejamento de cardápios; Cálculo de NDPCal; Fisiologia e avaliação do estado nutricional nos diversos estágios de vida e recomendações nutricionais nos diversos estágios de vida; Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento; Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais; Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc); Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação; Segurança Alimentar e legislação aplicada; Métodos de conservação dos alimentos; Causas de deterioração dos alimentos; Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (lactente, crianças, escolares, adolescentes, adultos, gestantes e idosos); Monitoramento e

56



avaliação das práticas de promoção à saúde; Noção básica de administração pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 10 - ODONTOLOGO:

Semiologia do complexo Maxilofacial: anamnese, exames objetivos e complementares. Patologia Oral: alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e paraurais; cárie dentária; neoplasias benignas e malignas dos maxilares; cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos; manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares. Farmacologia: conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: de uso em odontologia. Dentística: diagnóstico e plano de tratamento; preparo do campo operatório; materiais dentários; técnicas restauradoras; clareamento dental. Cirurgia: anestesiologia; pré e pós-operatórios; cirurgia bucodental; princípios gerais de traumatologia bucomaxilofacial; tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; cirurgia pré-protética. Radiologia: aspectos gerais de aplicação em odontologia; efeitos biológicos dos RX e radioproteção; novos métodos em imagenologia odontológica. Biossegurança em Odontologia: controle de infecção e esterilização; proteção profissional e do paciente. Condutas de emergências médicas. Oclusão: fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmpero-mandibulares. Endodontia: traumatismo dental e dento-alveolar: diagnóstico e tratamento, alterações da polpa dental, tratamento conservador da polpa dental, pulpotomia alterações patológicas no periápice, tratamento dos dentes traumatizados. Noções sobre Odontologia Hospitalar. Noções sobre manejo de Resíduos Odontológicos. Ética e legislação odontológica: Código de Ética Profissional. Legislação SUS.

CARGO 11 - PSICÓLOGO:

As inter-relações familiares: orientação psicológica da família ; A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletivas; Psicologia do comportamento: Reforçamento negativo e positivo; Punição , Emparelhamento de estímulos; Distúrbios de comportamento; Esquiva; Depressão, Síndrome do pânico; Psicoterapia; Estresse principais sintomas; conceito; Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS PARA TODOS OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE PROFESSORES:

57



O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os Docentes, Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar? Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

CARGO 12 - PROFESSOR DE ARTES:

História da Arte e suas determinantes sócio-culturais. Tendências Pedagógicas da Arte na Educação. Teoria e prática em Arte na escola. Metodologias e concepções do ensino de Arte. Metodologias do ensino de Arte. Contribuições da história da arte nas diferentes linguagens para o ensino da arte. História da arte universal. História da arte do Brasil. Códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas. Linguagens artísticas por meio de suas gramáticas. Artes visuais. Teatro. Dança. Música. Diálogo da arte brasileira com a arte internacional - Museus, teatros, espaços expositivos. Pluralidade cultural: códigos estéticos e artísticos de diferentes culturas. Interculturalidade: diversidade cultural no ensino de arte. Contribuições da Arte na formação do ser humano. Ensino de arte nas diversas linguagens: conteúdos; produção; apreciação; dimensões sociais. Avaliação em Arte e Educação.

CARGO 13 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Educação Física frente à LDB 9.394/96. Lei 10.793/03. Educação Física e os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação Física na Área de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias. Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Função social. Objetivos; Características; Conteúdos. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar; Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino e Aprendizagem. Treinamento Esportivo no contexto escolar.

CARGO 14 - PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal;

58



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

Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

CARGO 15 - PROFESSOR DE ESPANHOL:

GRAMÁTICA: Fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe; Vocabulário. Compreensão de texto variados, pertencentes aos diversos gêneros textuais. PRÁTICA PEDAGÓGICA DO ENSINO DA LÍNGUA ESPANHOLA: Processo ensino aprendizagem centrados nas competências e habilidades lingüísticas. Contextualização e interdisciplinaridade do ensino dos conteúdos. Métodos e técnicas de ensino. Recursos didáticos. Avaliação no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem; Leitura como letramento; Comunicação oral como letramento e Prática escrita como letramento.

GRUPO II – ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Ortografia; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego das letras; Emprego do hífen; Emprego da crase; Pontuação; Classe de Palavras; Estrutura das palavras; Substantivos; Adjetivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Problemas gerais da língua culta; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Compreensão e interpretação de texto.

MATEMÁTICA:

Aritmética Básica; Expressões Numéricas; Equações e Problemas do 1º Grau; Sistemas de Equações do 1º Grau; Produtos Notáveis e Expressões Algébricas; Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos e Intervalos; Potenciação; Radiciação; Equações do 2º Grau; Inequações: Produto e Quociente; Números Proporcionais: Regra de Três; Porcentagem e Juros Simples; Análise Combinatória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS

CARGO 16 - ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO:

Constituição Federal de 1988 – Título I – Dos princípios Fundamentais, Títulos II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais e Título III – da Organização do Estado – Capítulo VII – Administração Pública; Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Noções básicas de Direito Administrativo;

59

Av. Mato Grosso, nº51, Centro, Paço Municipal
CEP:78.593-000 Fone: (66) 3597-2800 / Fax: (66) 3597-2811
Email: prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br
www.novamonteverde.mt.gov.br





Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Processos de Licitação e Contratos – Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores. Princípios Orçamentários. Conhecimentos de Informática. Noções essenciais de ortografia, pontuação, acentuação da língua portuguesa. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 17 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; Atendimento ao público; Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões, Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios, correspondências, técnicas de agendamento, formas de tratamentos, abreviações de tratamentos. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet, Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação, Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio, Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos, Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (previdência social e impostos diversos). FARÁ PROVA PRÁTICA DIGITAÇÃO.

CARGO 18 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

Conceitos básicos sobre higiene bucal; Técnicas de agendamento; conhecimentos em informática, Preencher e anotar as fichas clínicas; Manutenção do arquivo e do fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; preparar, organizar e proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados (sugador, espelho, sonda, etc...) necessários para o trabalho; instrumentalizar o odontólogo junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; sob supervisão do odontólogo realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; Anatomia dentária; Controle de infecção na prática odontológica; Educação em saúde bucal; Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; Materiais restauradores; Técnicas de restauração dentária; Esterilização de materiais. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica

60



CARGO 19 – CUIDADOR:

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções básicas sobre higiene e limpeza, A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contestes, Os Brinquedos; Os questionários; As pesquisas; As creches; As principais doenças da comunidade; Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Conhecimentos básicos da função.

CARGO 20 - FISCAL AMBIENTAL:

Vistoria Administrativa; Noções Gerais de Obras e Posturas e Vigilância Sanitária Municipais; Noções de informática, Noções Gerais de Fiscalização Ambiental e de estabelecimentos comerciais diversos; Código de Obras e Posturas do Município; Saneamentos Básicos e Ambientais; Sistema de Abastecimento e tratamento de Água; Qualidade das Águas Controle e Poluição das Águas; Sistema de Esgoto; Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA); Solo; Aterro Sanitário; Comunidade Biótica, Comunidade Biológica/Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental; Vegetação; Desflorestamento; Desmatamento.

CARGO 21 - FISCAL DE OBRAS E POSTURA:

Código Tributário do Município de Nova Monte Verde – MT, Código Tributário Nacional; Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988; Contabilidade Geral, Situação Patrimonial Líquida, Patrimônio Líquido, Capital, Reservas, Classificação de Estruturas Patrimonial, Avaliação de Estoques; Ativo Fixo – Depreciações; Inventários, Balanço e Demonstração da Conta Lucros e Perdas; Atitudes no serviço Público, Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas; Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

CARGO 22 - FISCAL DE TRIBUTOS:

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes, Responsabilidade tributária, Lei 8.666/93, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código Tributário Municipal; Noções sobre o Novo Serviço Público. Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia. Noções do DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter-vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos.

CARGO 23 - AUXILIAR DE SALA:

61



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

Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90); Conhecimentos básicos de primeiros socorros, noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de higiene pessoal com crianças, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo, Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. A criança e a educação infantil: história, concepções da educação. Legislação e temas comuns ao magistério.

CARGO 24 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais freqüentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

CARGO 25 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos,). Internet: Conceitos gerais, características, topologia, serviços e protocolos, funcionamento e características de FTP, SMTP, HTTP, POP3; Conceitos básicos de programação: lógica de programação, algoritmos; 3. Conceitos sobre microinformática: hardware, software, sistemas operacionais (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office; Sistemas de Informação: conceitos, tipos de sistemas de informação e sua aplicação nas organizações.

CARGO 26 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Exames Radiográficos; Proteção Radiológica; Exames contrastados; Radiações corpulares e eletromagnéticas; Imagens radiográficas, tecidos anatômicos tridimensionais; Qualidade da imagem – densidade radiológica; Produção do Raio X; Efeitos biológicos do Raio X; Ampola de Raio X; Espectros de raios X; Equipamentos para produção de Raios X; Técnicas radiológicas; Processamento radiológico; Patologia radiográfica; Técnicas radiológicas, no setor de diagnóstico; Técnicas radioterápicas, no setor de terapia; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

GRUPO III – ENSINO FUNDAMENTAL

62



CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS:

Ortografia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Flexão do substantivo, Emprego da crase, Pontuação, Classe de Palavras, Substantivos, Adjetivos, Artigos, Numerais, Pronomes, Verbos, Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal, Interpretação de Texto. Leitura e Compreensão.

MATEMÁTICA:

Aritmética Básica, Expressões Numéricas, Equações e Problemas do 1º Grau, Sistemas de Equações do 1º Grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS

CARGO 27 - AUXILIAR DE CUIDADOR:

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções básicas sobre higiene e limpeza. Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos; Os questionários; As pesquisas; As creches; As principais doenças da comunidade; Acidentes e Primeiros socorros. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Conhecimentos básicos da função.

CARGO 28 - AUXILIAR DE MECÂNICO:

Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto e troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação do Transito.

CARGO 29 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Coleta e reciclagem de lixo e detritos Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio; Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento; Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. Uso adequado de materiais, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. Noções técnicas de serviços rotineiros.

CARGO 30 - COZINHEIRA:

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos.

63



Técnica Segurança no Manuseio na utilização dos utensílios e equipamentos; Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições.

CARGO 31 - ELETRICISTA:

Técnicas de Instalações e manutenção predial ,circuitos elétricos; Instalação e manutenção de disjuntores, termomagnéticos de baixa tensão; corrente elétrica.,. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos; Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas; Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas; Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo; Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. **FARÁ PROVA PRÁTICA**

CARGO 32 - MECÂNICO:

Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto e troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação do Transito. Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, rosca e parafusos; técnicas de Manutenção em Geral. **FARÁ PROVA PRÁTICA**.

CARGO 33 - MOTORISTA:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva;; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA**.

CARGO 34 - OPERADOR DE MOTONIVELADORA:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de

64



Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

CARGO 35 - OPERADOR DE MOTOSERRA:

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Coleta e reciclagem de lixo e detritos Noções básicas sobre Primeiros Socorros ;Noções básicas de segurança no trabalho e combate a princípios de incêndio;; Noções gerais de organização e o uso correto do equipamento e seu armazenamento; Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. Técnica de poda e jardinagem. Noções técnicas de serviços rotineiros. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

CARGO 36 - OPERADOR DE PA CARREGADEIRA:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva;; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

CARGO 37 - OPERADOR PC ESCAVADEIRA:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva;; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

CARGO 38 - OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva;; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

CARGO 39 - OPERADOR E TRATOR DE PNEUS:

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito Direção defensiva;; Normas gerais de circulação e conduta; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Operação Veicular: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos. **FARÁ PROVA PRÁTICA.**

65



CARGO 40 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR DE BANHO E CORREDOR:

Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90); Conhecimentos básicos de primeiros socorros, noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de higiene pessoal com crianças, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo, Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. A criança e a educação infantil: história, concepções da educação. Legislação e temas comuns ao magistério.

CARGO 41 - VIGIA:

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, noções básicas de vigilância, noções básicas de atendimento ao público. Questões Situacionais baseadas nas atividades a serem desenvolvidas no cargo. Noções de ética e cidadania.

CARGO 42 - ZELADOR:

Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Matemática de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.



EDITAL Nº 001/2015

ANEXO III – CRONOGRAMA

Data	Atividade
23/01/2015	1. Publicação do Edital
26/01 a 12/02/2015	2. Período de Inscrição
17/02/2015	3. Publicação da relação das inscrições homologadas
19/02/2015	4. Prazo para recurso quanto às inscrições indeferidas
23/02/2015	5. Publicação final das inscrições homologadas
25/02/2015	6. Publicação do Edital de ensalamento
01/03/2015	7. Realização da Prova Objetiva e Prática
02/03/2015	8. Realização da Prova de Títulos
03/03/2015	9. Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
05/03/2015	10. Prazo para interposição de recurso quanto ao gabarito preliminar
09/03/2015	11. Divulgação da decisão de recursos e Publicação do gabarito oficial
13/03/2015	12. Publicação da classificação provisória
20/03/2015	13. Prazo para recurso com relação à classificação provisória
25/03/2015	14. Divulgação da decisão de revisão de Prova
30/03/2015	14. Publicação da classificação final
03/04/2015	15. Homologação do resultado final



EDITAL Nº 001/2015

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Conforme o disposto no Art. 1º do Decreto no 6.593, de 2 de outubro de 2008, a isenção de taxa de inscrição é possibilitada para candidato que esteja inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cad.Único – e que seja membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

1.1 Nome Completo:		
1.2 N° de Identificação Social do Candidato (CadÚnico):		
1.3 Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino		
1.4 N°Documento de Identidade:		
1.5 Data da Emissão Documento de Identidade:	1.6 UF:	
1.7 N° CPF:		
1.8 Endereço:	1.9 CEP:	
1.10 Bairro:	1.11 Cidade:	1.12 UF:
1.13 Telefones:		
1.14 E-MAIL		
1.15 Nome completo da mãe do candidato:		
1.16 Cargo:		

Solicito a isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público e declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro também, sob as penas da Lei, a veracidade das informações aqui restadas e que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no **EDITAL Nº 001/2015 de 19 de janeiro de 2015**, notadamente aquelas que versam acerca das condições de isenção da taxa de inscrição.

Nova Monte Verde, _____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO

68



EDITAL Nº 001/2015

ANEXO V - TERMO DE DESISTÊNCIA TEMPORÁRIA

Eu, _____, portador do documento de identidade _____, inscrito no C.P.F. sob nº _____, candidato aprovado no Concurso Público a que se refere o Edital nº 001/2015 da Prefeitura de Nova Monte Verde - MT, para a o cargo de _____, DESISTO TEMPORARIAMENTE das vagas remanescentes a mim oferecidas em localidade diversa da minha inscrição, sem prejuízo para minha classificação, nos termos do item 2.7. do referido edital.

“2.7 Quando as vagas previstas para uma das LOCALIDADES, não sejam preenchidas integralmente por falta de candidatos aprovados, estas serão oferecidas aos candidatos aprovados, inscritos para o mesmo cargo em outras localidades, respeitada a ordem de classificação e as seguintes determinações:

- a) o candidato convidado a ocupar uma vaga em uma localidade diferente daquela para a qual se inscreveu poderá recusar a vaga oferecida, sem prejuízo de sua classificação e de sua opção quando da inscrição, devendo preencher o Termo De Desistência Temporária;
- b) o candidato convidado a ocupar uma vaga em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e aceitar, deverá assinar o Termo De Aceitação Da Vaga;
- c) o candidato que por duas vezes recusar uma vaga ofertada em qualquer das localidades, diferente daquela para a qual se inscreveu não receberá novo convite dessa natureza, sem prejuízo de sua opção quando da inscrição.”

Nova Monte Verde, ____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO DESISTENTE

69



EDITAL Nº 001/2015

ANEXO VI - TERMO DE ACEITAÇÃO DE VAGA

Eu, _____, portador do documento de identidade _____, inscrito no C.P.F. sob nº _____, candidato aprovado no Concurso Público a que se refere o Edital nº 001/2015 da Prefeitura de Nova Monte Verde - MT, para a o cargo de _____, ACEITO a vaga remanescente a mim oferecida, na localidade de _____, renunciando a minha classificação para a localidade à qual efetuei minha inscrição, nos termos do item 2.7. do referido edital.

“2.7 Quando as vagas previstas para uma das LOCALIDADES, não sejam preenchidas integralmente por falta de candidatos aprovados, estas serão oferecidas aos candidatos aprovados, inscritos para o mesmo cargo em outras localidades, respeitada a ordem de classificação e as seguintes determinações:

- a) o candidato convidado a ocupar uma vaga em uma localidade diferente daquela para a qual se inscreveu poderá recusar a vaga oferecida, sem prejuízo de sua classificação e de sua opção quando da inscrição, devendo preencher o Termo De Desistência Temporária;
- b) o candidato convidado a ocupar uma vaga em localidade diferente daquela para a qual se inscreveu e aceitar, deverá assinar o Termo De Aceitação Da Vaga;
- c) o candidato que por duas vezes recusar uma vaga ofertada em qualquer das localidades, diferente daquela para a qual se inscreveu não receberá novo convite dessa natureza, sem prejuízo de sua opção quando da inscrição.”

Nova Monte Verde, ____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO ACEITANTE

70



EDITAL N° 001/2015

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE RECURSOS

À Comissão de Concurso Público

NOME CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO _____ CARGO: _____

Assinale o tipo de recurso:

() CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA
() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
() CONTRA RESULTADO PROVA TÍTULOS
() CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA
() OUTROS: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Observações:

1 – Preencher com letra legível e anexar referencias bibliográficas pertinentes para fundamentar sua contestação.

2 – Não será aceito recurso sem argumentação lógica e consistente.

3 – Entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/2015

ASSINATURA DO CANDIDATO



**EDITAL Nº 001/2015
ANEXO VIII**

REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____ Nº INSCRIÇÃO: _____

PREENCHIMENTO EM LETRA DE FORMA

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

Observações:

- 1 - Não serão considerados como deficiência distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).
- 2 - Dados especiais para a aplicação das PROVAS: (marcar com um "X" no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessária).
- 3 - É obrigatória a apresentação de laudo médico com CID, junto a esse requerimento.

Necessidades de Condições Especiais para o Dia de Prova:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Acesso facilitado. | <input type="checkbox"/> Sala térrea ou acesso com uso de elevador. |
| <input type="checkbox"/> Auxílio para preenchimento da grade de respostas. | <input type="checkbox"/> Sistema de Leitura de Texto (JAWS). |
| <input type="checkbox"/> Caderno de Prova ampliado (ampliação padrão A3). | <input type="checkbox"/> Uso de cadeira acolchoada ou uso de almofada. |
| <input type="checkbox"/> Caderno de Prova ampliado (Fonte 24 ou 28). | <input type="checkbox"/> Uso de computador - prova eletrônica: possibilidade de ampliação da fonte ou uso da lupa eletrônica para a leitura do caderno de prova. |
| <input type="checkbox"/> Guia intérprete. | <input type="checkbox"/> Uso de prótese auditiva. |
| <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras. | <input type="checkbox"/> Outro tipo de prova ou tratamento especial necessário:

_____ |
| <input type="checkbox"/> Ledor. | |
| <input type="checkbox"/> Leitura labial. | |
| <input type="checkbox"/> Mesa para Cadeirante/Adaptada. | |
| <input type="checkbox"/> Sala climatizada. | |
| <input type="checkbox"/> Sala para Amamentação. | |
| <input type="checkbox"/> Sala próxima ao banheiro. | |

Nova Monte Verde, ____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO

72