



EDITAL 017/2015

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015

PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 035/2015, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal, combinado com o artigo 233, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 737/2015, de 13 de Abril de 2015, resolve:

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

## 1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015 será regido por este Edital e executado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado com o auxílio da Banca Examinadora especialmente nomeada para este fim.

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

1.3) A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetiva de múltipla escolha e Prova Prática sendo



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

necessário ambas de caráter classificatória e eliminatória.

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

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

1.5.) O período de validade do Processo Seletivo Simplificado não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar os candidatos cuja classificação seja superior ao número de vagas ofertadas no 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 Processo Seletivo Simplificado e da quantidade de vagas disponíveis.

1.6.) Informações a respeito de datas, locais e horários de realização dos eventos não serão transmitidas por telefone. O candidato deverá observar rigorosamente as instruções específicas, seus anexos e os comunicados divulgados no endereço eletrônico da prefeitura sobre o Processo Seletivo.

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

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

1.9.) É de inteira responsabilidade de o candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da prefeitura <http://www.novamonteverde.mt.gov.br/>





para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

## 2) DAS INSCRIÇÕES

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

**DATAS:** 22 á 28 de ABRIL de 2015.

**HORÁRIO:** 12:00h às 18:00 h.

**LOCAL:** Casa do Artesão na Praça da Bíblia, centro, município de Nova Monte Verde-MT.

2.2) A inscrição implica no conhecimento tácito e aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão do Processo Seletivo Simplificado achar necessário para o bom andamento e fiel execução.

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

## 3) DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

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

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

3.3) Cópia do documento de Identidade e CPF;

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

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

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





candidatos.

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

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

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

4.3.) O presente Processo Seletivo oferece ao candidatos 40 vagas para contratação temporária em cargos públicos: lotação, localidade, denominação do cargo, escolaridade, número de vagas, carga horária semanal e remuneração conforme anexo I deste Edital.

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

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

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

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



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

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

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

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 28 de abril de 2015.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

## **6) DA SELEÇÃO**

6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas das provas objetivas.

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

## **7) DAS PROVAS**

7.1) A Prova Objetiva será realizada no dia 10 de maio de 2015, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08:00h, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

7.1.1) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

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

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

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





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

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

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

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

**7.7) Da Composição das Provas:**

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

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

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

7.7.4) Para os cargos de **Operador de Trator de Pneu, Operador de Moto Niveladora, Operador de Retro Escavadeira e Operador de Pá Carregadeira, Operador de Motosserra**, a prova prática será realizada no dia 10 de maio de 2015, as 13:00 junto a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, localizado na Rodovia MT 208, s/nº, cinturão de chácaras, município de Nova Monte verde – MT.

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





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

## 8) DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

## **9) DA DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

9.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(hum) ano.

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





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

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

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

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

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

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

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

9.8) Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, já devidamente constituída e nomeada pelo Decreto nº 035/2015, que por sua vez, tornará pública a decisão, da qual caberá recurso desde que devidamente endereçado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



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

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

Nova Monte Verde-MT, em 17 de abril de 2015

**ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS**  
**PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**Decreto 035/2015**

**ARION SILVEIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

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





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

**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>PNE</b>	<b>Habilitação/ Registro/Diploma</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Prova Pratica</b>	<b>Lotação</b>
ASSISTENTE SOCIAL	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.000,00	*	ASSISTENCIA SOCIAL
ATENDENTE CASA DO ARTESÃO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	788,00	*	CULTURA
AUX. ADMINISTRATIVO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ADMINISTRAÇÃO (CORREIO ALTO PARAISO)
AUX. ADMINISTRATIVO	40 HS	04	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
AUX. CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	868,80	*	SAUDE (CADASTRO RESERVA)
AUX. DE CUIDADOR	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL
AUX. SERVIÇOS GERAIS	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	1.008,00	*	SAUDE
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.013,60	*	SAUDE
MEDICO	40 HS	02	*	ENSINO SUPERIOR	9.500,00	*	SAUDE (PSF)
NUTRICIONISTA	40 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.000,00	*	SAUDE
ODONTÓLOGO	40 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	3.600,00	*	SAUDE
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	2.461,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE MOTOSSERRA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.087,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE PA CARREGADEIRA	40 HS	02	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.708,00	Sim	OBRAS
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.708,00	Sim	AGRICULTURA
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH-C	1.087,00	Sim	AGRICULTURA
OUIDOR DO SUS	40 HS	01		ENSINO MEDIO	1.013,60	*	SAUDE
PROF. DE ARTES	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO

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





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

PROF. DE MATEMATICA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO
PROF. DE CIENCIAS	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO (CADASTRO DE RESERVA)
PROF. DE LINGUA PORTUGUESA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO
PROF. DE PEDAGOGIA	30 HS	01	*	ENSINO SUPERIOR	1.775,66	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA JOSE ROBERTO FERREIRA)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA EMILIO ZAMPRONI)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA ITAMARATY)
AUXILIAR DE SALA	30 HS	01	*	ENSINO MEDIO	789,17	*	EDUCAÇÃO (ESCOLA ALTO PARAISO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (PSF ALTO PARAISO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (PSF URBANO)
TECNICO EM ENFERMAGEM	40 HS	03	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (UNIDADE MISTA DE SAUDE)
TECNICO EM RADIOLOGIA	20 HS	01	*	ENSINO MEDIO	1.303,20	*	SAUDE (UNIDADE MISTA DE SAUDE)
VIGIA	40 HS	02	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL
ZELADOR	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	SAUDE
ZELADOR	40 HS	01	*	ENSINO FUNDAMENTAL	796,40	*	ASSISTENCIA SOCIAL

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





## **ANEXO II**

### **DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS.**

#### **I - GRUPO NÍVEL SUPERIOR**

##### **ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e da carência 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; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

##### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

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.



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

### **NUTRICIONISTA**

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 intersectorialidade, 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; 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;

### **ODONTÓLOGO**

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

### **PROFESSOR DE PEDAGOGIA, ARTES, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS E LINGUA PORTUGUESA.**

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 focar 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.

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







## **II - GRUPO ENSINO MÉDIO**

### **ATENDENTE CASA DO ARTESÃO**

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

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;

Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;

Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; 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.

### **OUIDOR DO SUS**

Ouvir os usuários do Sistema Único de Saúde, em seus anseios e/ou reclamações; Realizar orientações na consecução dos processos por parte dos usuários do SUS; Atender aos usuários do SUS com cortesia e presteza aos seus anseios e reclamações; Levar ao conhecimento da Secretaria Municipal de Saúde e do chefe do Poder Executivo

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





os pontos críticos de reclamações dos usuários; Prestar informações aos demais profissionais da saúde acerca de sua área, na realização das oitivas da população e dos usuários do SUS; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias; Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada;

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Compete a esse profissional a realização de procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais; É competência do profissional Técnico de Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidos na instituição; Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, nas Unidades de Saúde e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas no Pacto de Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências das Unidades de Saúde; Garantir o controle de Infecção; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, cito patológicos e anatomopatológico, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Realizar busca ativa dos casos de tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico e sanitário; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da Unidade de Saúde; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatísticos; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência a saúde do cliente; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; Controlar estoques de materiais responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados informando ao coordenador da necessidade de aquisições e reparos prévios; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Trabalhar de acordo com as normas de biossegurança; Auxiliar e/ou realizar educação em saúde; Cumprir e fazer cumprir as exigências legais da profissão.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas e máquinas reveladoras; Executar o conjunto de operações

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





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

necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raios-X; Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; 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.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

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

### **APOIO EM DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – AUXILIAR DE SALA**

Cujas principais atividades são: auxiliar e apoiar o professor regente nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação, promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças.

## **III – GRUPO FUNDAMENTAL**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

### **OPERADOR DE MOTO NIVELADORA**

Operar veículos motorizados especiais, tais como: motoniveladora; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho

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





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

semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **OPERADOR DE MOTOSERRA**

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

### **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

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

### **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

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

### **OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, Retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; Serviços de

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





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

destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### **VIGIA**

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

### **ZELADORA**

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

### **AUXILIAR DE CUIDADOR**

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



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

**ANEXO III**  
**CRONOGRAMA**

<b>Data</b>	<b>Atividade</b>
17/04/2015	1. Publicação do Edital
22/04 a 28/04/2015	2. Período de Inscrição
04/05/2015	3. Publicação da relação das inscrições homologadas
06/04/2015	4. Prazo para recurso quanto às inscrições indeferidas
07/05/2015	5. Publicação final das inscrições homologadas
07/05/2015	6. Publicação do Edital de ensalamento
10/05/2015	7. Realização da Prova Objetiva e Prática
10/05/2015	9. Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
12/05/2015	10. Prazo para interposição de recurso quanto ao gabarito preliminar
13/05/2015	11. Divulgação da decisão de recursos e Publicação do gabarito oficial
13/03/2015	12. Publicação da classificação provisória
15/05/2015	13. Prazo para recurso com relação à classificação provisória
19/05/2015	14. Divulgação da decisão de revisão de Prova
20/05/2015	14. Publicação da classificação final
22/05/2015	15. Homologação do resultado final



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

**ANEXO IV**

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

Atividades e critérios para as Provas Práticas:

CARGOS	Atividades
Operador de Máquina,	Executar atividades inerentes ao cargo - operar equipamento rodoviário e/ou agrícola dentro da opção para o qual o candidato se inscrever - e a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado Duração da Prova: até 15 minutos <b>Fatores a serem avaliados:</b> I - Verificação da Máquina (pneus, água, óleo, bateria) - 10 pontos II - Habilidades ao operar o equipamento; - 20 pontos. III - Aproveitamento do Equipamento – 30 pontos IV – Produtividade- 30 pontos V - Técnica/Aptidão/Eficiência- 10 pontos Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.
Operador de Motosserra	Executar atividades inerentes ao cargo – desdobramento de madeiras, abaixar as guia e afiar o motosserra, limpeza de carburador, a avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado Duração da Prova: 15 minutos. <b>Fatores a serem avaliados:</b> I – Habilidades – 10 pontos II - Eficiência/Qualidade – 20 pontos III – Produtividade – 30 pontos IV - Organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material – 30 pontos V - Técnica/Aptidão – 10 pontos Totalizando até 100 pontos para todos os critérios.



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO (A SER UTILIZADO PELO CANDIDATO)

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

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

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

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