



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015
EDITAL N° 01/2015. DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

1.1 O Prefeito Municipal de Novo São Joaquim, estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria 281/2015 de 01 de dezembro de 2015, em conformidade com as Leis Municipais n° 698/14 e n° 711/2015 de 12 de novembro de 2014 e 20 de fevereiro de 2015 e notadamente a Lei Municipal 733/2015 de 12 de novembro de 2015, respectivamente **RESOLVE** divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado de provas escrita e títulos para os cargos de Professor – nível superior, Professor – nível magistério, Monitor de creche, Médico, Médico veterinário, Odontólogo, Técnico em enfermagem, Agente de serviços gerais (copeira), Agente administrativo AA7 (recepção), Agente de serviços gerais (guarda) e Agente comunitário de saúde, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Gerais AG11 e Agente de Serviços Gerais (gari) e provas escritas e práticas para os cargos de operador de máquinas e motoristas para contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado n°. 002/2015 nomeada através da Portaria n°. 281/2015 de 01 de dezembro de 2015, obedecidas às normas estabelecidas neste edital e destina-se a selecionar candidatos para as funções estabelecidas no Anexo I deste Edital.
- 2.2 O horário a ser considerado pelos Candidatos em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado é o oficial no estado de Mato Grosso.
- 2.3 É obrigação de o candidato acompanhar as publicações complementares de todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no item 3 deste Edital.
- 2.4 Todos os recursos contra as fases deste Processo Seletivo poderão ser interpostos em 02 (dois) dias subsequentes às publicações das fases estabelecidas no item 13 deste Edital, das 07h00 do primeiro dia até as 16h59 do segundo dia, pessoalmente na sala de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.



3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436 de 18 de abril de 1972;
- 3.2 Ter no ato da convocação idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.3 Prova de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- 3.4 Comprovar por ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;
- 3.5 Apresentar título de eleitor e quitação com as obrigações eleitorais;
- 3.6 Ter aptidão física e mental, devidamente comprovada por médico apto para medicina do trabalho,
- 3.7 Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF) e de Registro Geral (RG);
- 3.8 Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista.

4 – DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1	DA REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	DATAS
3.1.1	Período geral para realização das inscrições	28/12/2015 à 15/01/2016
3.1.2	A previsão de publicação da lista homologada com o nome dos candidatos inscritos	Até 18/01/2016
3.2	DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ENTREGAS DE TÍTULOS	24/01/2016 e 25/01/2016
3.2.1	Data da realização das provas escritas e da entrega de títulos	24/01/2016 às 19hs Escola Municipal Joaquim Rodrigues Soto
3.2.2	Data para realização das provas aptidão pratica	25/01/2016 das 08hs às 12hs Secretaria Municipal de Infraestrutura
3.3	DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS	
3.3.1	A publicação do gabarito das provas escritas será a partir das 16 h00 do 1º dia útil após a publicação	Até 28/01/2016
3.3.2	Previsão da publicação da pontuação referente à análise dos títulos	Até 29/01/2016
3.3.3	Previsão de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	Até 04/02/2016



4.1 As datas informadas são previstas e sujeitas à confirmação por Editais Complementares.

5 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado ficarão isentos de taxa de inscrição.

6 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 Somente serão admitidas inscrições presenciais no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, Rua Cachoeira da Fumaça, nº 77, Jardim Palmeiras, Novo São Joaquim-MT, realizadas no período compreendido entre às 07h00 às 17h00 de **28/12/2015 à 15/01/2016**.

5.2 Para inscrever-se o candidato deverá comparecer pessoalmente ou munido de procuração com registro em cartório, trazendo consigo todos os seus documentos pessoais para o preenchimento correto da ficha de inscrição.

5.3 Somente serão admitidas inscrições on-line (*via internet*) pelo site da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim www.prefeituranovosaojoaquim.com.br

5.4 O candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

7 DAS OBRIGAÇÕES DOS CANDIDATOS

7.1 Compete ao Candidato;

7.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Município (jornal da AMM/MT), no mural da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT e no site: www.prefeituranovosaojoaquim.com.br e em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital.

7.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função e endereço da localidade específica para qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.3 O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência, o não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:



- 8.1 Em obediência ao disposto no § 1º do artigo 21 da Lei Complementar Estadual Nº 114/2002, serão destinadas aos portadores de necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, cuja atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 8.2 Os candidatos portadores de necessidades especiais concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.
- 8.3 Ao candidato portador de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
- 8.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 8.5 Para efeito deste processo seletivo simplificado, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionais reconhecidos.
- 8.6 O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 8.7 O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado portador de necessidade especial, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 8.8 O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.
- 8.9 As vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, não preenchidas por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.
- 8.10 **Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais deverão protocolar até as 17h00 do dia 15/01/2016** na Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, situada na rua Cachoeira da Fumaça, nº. 77, Jardim Palmeiras, CEP: 78.625-000, Novo São Joaquim-MT, **em envelope constando** nome, cargo, CPF, endereço e telefone do candidato endereçado a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o **REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO**



PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, conforme o **modelo do anexo II deste Edital**, Acompanhado de laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual N°. 114/2002. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

- 8.11 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação a parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

9 DAS MODALIDADES DAS PROVAS:

- 9.1 O Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital constituirá de Provas e Títulos para os cargos de Professor – nível superior, Professor – nível magistério, Monitor de creche, Médico, Médico veterinário, Odontólogo, Técnico em enfermagem, Agente de serviços gerais (copeira), Agente administrativo AA7 (recepção), Agente de serviços gerais (guarda) e Agente comunitário de saúde, Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Gerais AG11 e Agente de Serviços Gerais (gari) e provas escritas e praticas para os cargos de motorista e operadores de maquinas.

10 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 As provas escritas serão realizadas no dia **24/01/2016 às 19h00 (horário de Mato Grosso)**, na Escola Municipal Joaquim Rodrigues Soto, situada na rua Tiradentes, n°. 131, Jardim Boa Esperança, Novo São Joaquim-MT
- 10.2 As provas práticas para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas serão realizadas no dia **25/01/2016 das 08h00 às 12h00** na Secretaria Municipal de Infraestrutura localizada na Avenida Oscar Zaidem de Menezes, S/N, Centro (antiga oficina do Armando).
- 10.3 O tempo de duração da prova escrita será de 03 (três) horas ininterruptas.
- 10.4 Os candidatos se submeterão às provas do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no local determinado pela Administração da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.
- 10.5 Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original com foto e caneta esferográfica azul ou preta.



- 10.5.1 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados documentos de identidade original: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas secretarias de segurança, pelas forças armadas, pela polícia militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97 e Passaporte emitido pelo órgão oficial.
- 10.5.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em no máximo trinta dias antes da realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 10.6 Ao chegar ao local das provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual esta lotada, para então dirigir-se até ela.
- 10.7 Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.
- 10.8 Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.
- 10.9 A ausência do candidato implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, não havendo em hipótese alguma, outra oportunidade.
- 10.10 Será sumariamente eliminado do processo seletivo simplificado, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas, perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas, for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando-se de equipamentos ou materiais ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.
- 10.11 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação.
- 10.12 A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.
- 10.13 Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior, terá seu nome registrado na Ata de Registro da sala, podendo inclusive ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.14 O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de provas somente depois de decorrida 01 (uma) hora do efetivo início da prova.
- 10.15 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

11 – DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

CARGOS	TIPOS DE PROVAS	Nº QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
1. Nível Fundamental motorista	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Matemática	10	3,0	30,0
	Prova Prática	10	4,0	40,0
				100,0
2. Nível Fundamental Agente de Serviços Gerais (copeira), Agente comunitário de saúde.	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Matemática	10	3,0	30,0
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0
				100,0
3. Nível Médio Operador de máquinas.	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Matemática	10	3,0	30,0
	Prova Prática	10	4,0	40,0
				100,0
4. Nível Médio Professor – Formação Magistério, monitor de creche, técnico de enfermagem, Agente administrativo AA7 (recepção), Agente de Serviços Gerais (guarda)	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Matemática	10	3,0	30,0
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0
				100,0
5. Nível Superior Professor – formação pedagogia, médico, odontólogo, médico veterinário.	Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0
	Matemática	10	3,0	30,0
				100,0

- 11.1 As provas escritas de múltipla escolha serão classificatórias e eliminatórias e conterão questões objetivas.
- 11.2 Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá acertadamente, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.
- 11.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

12 DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DE TÍTULOS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

I – TÍTULOS (PÓS GRADUAÇÃO)	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Curso de Pós Graduação Lato Sensu em nível de especialização, com horária mínima de 360 horas	5	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós Graduação Stricto Sensu em nível de mestrado	10	Certificado expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
II – TÍTULOS (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Experiência profissional docente 06 meses a 02 anos	3	Atestado expedido por instituição de ensino ou Carteira Profissional
b) Experiência profissional docente acima de 02 até 04 anos	4	Atestado expedido por instituição de ensino ou Carteira Profissional
c) Experiência profissional docente acima de 04 anos	5	Atestado expedido por instituição de ensino ou Carteira Profissional

- 12.1 Os títulos serão aceitos somente para os cargos de médico, médico veterinário, odontólogo e professor nível superior e magistério, sendo o título apresentado deferido ou deferido parcialmente pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o mesmo terá a sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 12.2 Os títulos serão somados a pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação. Caso a somatória dos pontos de títulos gere o empate entre candidatos aprovados e classificados, utilizar-se-ão os critérios de desempate elencados no item 12.3
- 12.3 Os títulos de experiência profissional não são cumulativo entre si, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.
- 12.3.1 Os títulos de pós-graduação não são cumulativo entre si, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado o de maior pontuação.
- 12.3.2 Os títulos de pós-graduação são cumulativos com os títulos de experiência profissional.
- 12.3.3 Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a área educacional.
- 12.4 A comprovação dos títulos de pós-graduação far-se-á com a apresentação de fotocópia autenticada, frente e verso, de atestado ou registro em carteira profissional, expedidos por instituição de ensino devidamente autorizada pelos órgãos oficiais de educação.
- 12.5 A comprovação dos títulos de experiência profissional far-se-á com a apresentação de fotocópia autenticada, frente e verso de atestado ou registro em



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

carteira profissional, expedidos por instituição de ensino devidamente autorizada pelos órgãos oficiais de ensino.

- 12.6 Os títulos dos candidatos juntamente com o Requerimento de Pontuação de Títulos, conforme o modelo do Anexo III deste edital deverão ser entregues ao fiscal de sala no dia 24/01/2016, durante a realização da prova escrita, em envelope lacrado, endereçados a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, constando nome, CPF, Cargo, Endereço e telefone do candidato.
- 12.7 Os Títulos serão avaliados de acordo com a tabela do item 11. Deste Edital.
- 12.8 Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente a Títulos, não sendo aceitos Títulos entregues fora do prazo estabelecido.
- 12.9 Serão recusados liminarmente, os Títulos que não atenderem as exigências deste Edital.
- 12.10 Comprovado em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída.

13 – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO:

- 13.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste Edital, e ainda não obtiver zero em nenhuma disciplina.
- 13.2 A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida no conjunto das provas estabelecidas no item 10 deste Edital e pontuação prevista no item 11 do mesmo Edital, desde que o candidato tenha ido considerado como aprovado.
- 13.3 No caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, 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 (se houver);
 - c) Que obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
 - d) Que obtiver maior número de acertos na prova de matemática (se houver);
 - e) Que obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos gerais
 - f) Que obtiver maior número na prova prática (se houver)
 - g) Sorteio público.
- 13.4 Será considerado reprovado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas, conforme critério já estabelecido no item 12.1 ou que tenha obtido zero em alguma dessas mesmas provas.

14 DOS RECURSOS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

- 14.1 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da publicação, contra as seguintes fases:
- Publicação do Edital;
 - Publicação do indeferimento de inscrições;
 - Publicação do gabarito oficial;
 - Publicação do resultado dos títulos;
 - Publicação do resultado final.
- 14.2 A interposição de recursos será feita junto a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores etc..., e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.
- 14.3 A decisão da Comissão Examinadora será irrecurável na esfera administrativa, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, exceto em casos de erros materiais devidamente comprovado, havendo manifestação posterior.
- 14.4 O recurso cujo teor despreze a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

15 DA FOLHA DE RESPOSTA:

- 15.1 A folha de respostas do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica azul ou preta, no campo da alternativa julgada correta.
- 15.2 A folha de resposta deverá ser assinada pelo candidato em campo determinado.
- 15.3 Não serão atribuídos pontos às questões que se encontrarem emendadas ou rasuradas ou que contiverem mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta do candidato.

16 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

- 16.1 A divulgação dos gabaritos das provas escritas será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas, no mural da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, no Jornal Oficial do Município (Jornal da AMM/MT), e no site: www.prefeituranovosaojoaquim.com.br, facultativamente em outros órgãos da imprensa.

16.2

17 DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



17.1 Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação de aviso no Jornal Oficial do município (AMM/MT) e no site: www.prefeituranovosaojoaquim.com.br

18 DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

18.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados sob o Regime Jurídico Administrativo da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT e o Regime Previdenciário será o RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

19 DA CONVOCAÇÃO:

19.1 O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

19.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos serão convocados através de edital, com aviso publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios (jornal da AMM/MT) para a entrega dos comprovantes de requisitos exigidos para contratação na função pleiteada, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

19.3 A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.

19.4 Os candidatos que se inscreverem no Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vaga em uma determinada região fica essencialmente a ela vinculados.

19.5 A contratação de candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal de Novo São Joaquim-MT.

19.6 Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação prévia em exame médico, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

19.6.1 Poderá não ser contratado, os candidatos portadores de deficiência física aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

19.7 Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado que não apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a contratação na função.

20 DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



20.1 A Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado ficará instalada na Sede da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, localizada na Rua Cachoeira da Fumaça, nº 77, Jardim Palmeiras, CEP: 78.625-000, Novo São Joaquim-MT.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

21.2 A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

21.3 O candidato será responsável pela exatidão de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

21.4 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial dos Municípios (Jornal AMM/MT), ou em outros órgãos da imprensa.

21.5 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal.

21.6 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

21.7 Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público do município de Novo São Joaquim-MT por justa causa, observado o prazo de prescrição.

21.8 A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar tais publicações.

21.9 Não haverá segunda chamada para provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar o seu ausência.

21.10 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado que se acham estabelecidas neste Edital.

21.11 Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

- 21.12 Não será permitida a entrada no local de aplicação de prova, de candidato que não tiver em condições para a realização das mesmas tais como: candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 21.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 21.14 Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao Horário Oficial de Mato Grosso.
- 21.15 Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos: ANEXO I – Quadro de Funções a serem selecionadas; ANEXO II – Conteúdo Programático; ANEXO III – Modelo de requerimento como portador de necessidades especiais; ANEXO IV – Modelo de pontuação de títulos e o ANEXO V – Atribuições Básicas dos cargos.
- 21.16 Quaisquer informações sobre o processo seletivo simplificado poderão ser obtidas das 13h00 às 17hs00 de segunda a sexta-feira, na sede da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.
- 21.17 Por meio do site: www.prefeituranovosaojoaquim.com.br, onde o candidato poderá obter a íntegra do edital completo e demais editais complementares, consultar os locais de realização das provas escritas e provas práticas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento do Processo Seletivo Simplificado.
- 21.18 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Novo São Joaquim/MT ao décimo sétimo dia do mês de dezembro de 2015.

Leonardo Faria Zampa
Prefeito Municipal

Leandro de Oliveira Dolzan
Pres. Da Comissão Organizadora Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

ANEXO I

Cargo/Função	Requisitos	Carga Horária	Vencimento	Nº de Vagas
Professor	Formação em Magistério	25 horas semanais	R\$: 1.198,60	05- Sede do Município e Distrito de Itaquerê
Professor	Formação em Nível Superior Pedagogia	25 horas semanais	R\$: 1.797,90	07- Sede do Município e Distrito de Itaquerê
Monitor de Creches	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$:809,87	04- Sede do Município
Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$: 809,87	06- Sede do Município e Distritos
Agente de Serviços Gerais Ag-11 (coletor de Lixo)	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R\$: 809,87	10- Sede do Município e Distritos
Médico	Ensino Superior	20 horas semanais	R\$: 10.067,56 + Insalubridade + Plantões + Horas	03- Sede do Município e Distritos
Odontólogo	Ensino Superior	40 horas semanais	R\$: 2.572,82 + Insalubridade	01- Sede do Município e Distritos
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo mais Especialização	40 horas semanais	R\$: 860,00 +Plantões +Horas +Insalubridade	06- Sede do Município e Distritos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

Agente de Serviços Gerais (Copeira)	Ensino fundamental completo	40 horas semanais	R\$: 809,87	03- Sede do Município e Distritos
Agente de Serviços Gerais (Gari)	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R\$: 809,87	04- Sede do Município e Distritos
Motorista	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$: 900,00 + Horas	08- Sede do Município e Distritos
Operador de Maquinas	Ensino Médio Incompleto	40 horas semanais	R\$: 1.100,00 + Horas	06- Sede do Município e Distritos
Agente Administrativo AA7 (Recepção)	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$: 809,87	02- Sede do Município e Distritos
Agente de Serviços Gerais (Guarda)	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$: 809,87	03- Sede do Município e Distritos
Medico Veterinário	Ensino Superior Completo	20 horas semanais	R\$: 1.500,00	01- Sede do Município e Distritos
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R\$ 1.014,00	01 – Area 02 Microarea 06 (Morro do Sobrado)
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R\$ 1.014,00	01 – Area 02 Microarea 08 (Sede)
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R\$ 1.014,00	01 – Area 02 Microarea 14 (Tamboril)



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

NÍVEL ENSINO MÉDIO

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

O conteúdo programático das provas para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015, da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL

Operador de Máquinas

Agente de Serviços Gerais AG11 – Coletor de Lixo Urbano

Agente de Serviços Gerais – (copeira)

Agente de Serviços Gerais - (gari)

Agente Comunitário de Saúde

Motorista

Conhecimentos Gerais – Ensino Fundamental

- História do município de Novo São Joaquim, aspectos históricos e geográficos, aspectos econômicos e sociais, Executivo, Legislativo – Personalidades políticas e artísticas.

Língua Portuguesa – Ensino Fundamental

- Interpretação de texto simples
- Sinônimos e Antônimos
- Tipos de frases: Afirmativa, negativa e interrogativa.
- Gênero, número e grau de substantivo e adjetivo.
- Divisão silábica

Matemática – Ensino Fundamental

- Operações aritméticas fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação)
- Números naturais inteiros e racionais, propriedades, operações e problema de aplicação.



- Sistema legal de unidade de medida, comprimento, superfície, volume, tempo, distância e peso.

ENSINO MÉDIO e Curso Profissionalizante (Técnico em enfermagem)

Agente Administrativo AA7

Agente de serviços gerais (guarda)

Monitor de creche

Professor - magistério

Conhecimentos Gerais – Ensino Médio

- História Política e econômica de Mato Grosso
- Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá
- Ocupação do Território
- Aspectos da população de Mato Grosso
- Atualidades gerais (política, econômico, social e ambiental)

Língua Portuguesa – Ensino Médio

- Interpretação de texto
- Uso informal e formal da língua e adequação ao contexto, norma culta
- Elementos de comunicação e funções da linguagem
- Ortografia
- Classes de palavra
- Acentuação gráfica e tônica

Matemática – Ensino Médio

- Radicais, operações, simplificação, propriedade, racionalização de denominadores, equação de 2º grau, resolução das equações completas, incompletas
- Problemas de 2º grau, equação de 1º grau
- Resolução de problemas
- Regra de três
- Porcentagem
- Juros

NÍVEL SUPERIOR



Médico

Médico veterinário

Odontólogo

Professor (superior)

Língua Portuguesa –

- Interpretação de texto
- Uso informal e formal da língua e adequação ao contexto, norma culta
- Elementos de comunicação e funções da linguagem
- Ortografia
- Classes de palavra
- Acentuação gráfica e tônica

Matemática -- Radicais, operações, simplificação, propriedade, racionalização de denominadores, equação de 2º grau, resolução das equações completas, incompletas

- Problemas de 2º grau, equação de 1º grau
- Resolução de problemas
- Regra de três
- Porcentagem
- Juros

Conhecimentos Gerais –

- História Política e econômica de Mato Grosso
- Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá
- Ocupação do Território
- Aspectos da população de Mato Grosso
- Atualidades gerais (política, econômico, social e ambiental).
- Acentuação gráfica e tônica



ANEXO III

Requerimento

Portador de Necessidades Especiais (deficiência física)

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supra citado, vem por intermédio deste **REQUERER INSCRIÇÃO COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (EM ANEXO) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de Deficiência de que é portador: _____

Código correspondente pelo laudo: _____

Nome do médico responsável pelo laudo: _____

OBS: não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

Se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com X no local abaixo mencionado:

Caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com X no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

- Não necessita de prova especial e/ou tratamento especial
 Necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
 Necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Candidato



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

ANEXO IV

TÍTULOS

Requerimento de Pontuação de Títulos

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referentes ao Título constante no item 11 do Edital nº 002/2015 Letra _____ (_____) para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.

Nestes termos peço deferimento

Novo São Joaquim-MT _____/_____/_____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em Cumprimento ao item 11 do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2015 da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.

() Deferimos o Requerimento

() Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos.

() Indeferimos o requerimento

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO AA7 (Recepcionista)

Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos.

No serviço de recepcionista inclui auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da empresa.

Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita.

A recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves.

Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.

Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

Processar a correspondência recebida(pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário.

A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.

Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes.

Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.

Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao Enfermeiro:

No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.

Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave.

Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.

Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.

Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.

Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.

Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.

Integrar a equipe de saúde e executar outras tarefas afins e compatíveis com a função.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

MÉDICO:

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

Realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de saúde do município e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários (escolas, associações etc...).

Realizar atividades de demanda espontânea e programada no Hospital Municipal e Postos de Saúde da Família de Novo São Joaquim-MT, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos.

Encaminhar quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxo de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário.

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, ACD e THD e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Hospital Municipal e Unidade Saúde da Família.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins e compatíveis com a profissão

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar 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;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA:

Dirigir os veículos automotores da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT utilizados para transporte de pessoal e carga.

Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.

Efetuar troca de pneus, quando em serviço.

Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.

Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.

Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins



MÉDICO VETERINÁRIO

Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábrica de banhas e de gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização.

Planejar, inspecionar, fiscalizar, executar e coordenar todos os procedimentos que serão adotados na implantação do SIM - Sistema Municipal de Inspeção.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins e compatíveis com a profissão

ODONTÓLOGO

Exercer atividades de profilaxia e procedimentos simplificados de cirurgia odontológica junto aos Centros de atendimento do Programa de Saúde da Família, compreendendo o exame dos dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, encaminhar pacientes para exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento ou remetê-lo ao Centro Odontológico para procedimentos clínicos complexos, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções, realizar pequenas obturações e extrações de menor complexidade aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, dentro das limitações dos Centros de Atendimento.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins e compatíveis com a profissão

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS AG5 (GUARDA)

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT.



Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos da Prefeitura Municipal de Novo São Joaquim-MT e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins

PROFESSOR MAGISTÉRIO

Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos de avaliação no processo de ensino aprendizagem;

Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no projeto pedagógico, de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, com assiduidade e pontualidade;

Avaliar os alunos e as turmas, no contexto educacional, utilizando técnica e metodologia em consonância com a proposta pedagógica em vigor;

Interagir com os alunos de forma a enriquecer o processo educacional, atendendo com disponibilidade e dedicação aos alunos com dificuldade de aprendizagem, inclusive a pessoas com necessidades educacionais especiais;

Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação aluno-aluno e aluno-professor, no contexto escolar;

Participar de atividades educacionais internas e externas, que contribuam para seu enriquecimento profissional, agindo sempre com ética e equilíbrio emocional;

Manter articulação permanente com a equipe técnico pedagógica e administrativa de sua Unidade Escolar;

Participar dos programas de capacitação em serviço oferecido pela Secretaria Municipal de Educação;

Participar de reuniões com pais, mães e responsáveis e demais profissionais de educação e executar outras atividades afins, determinadas pela Direção e pela Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

O Professor I, além das atribuições típicas do cargo descritas na Lei nº 2307/06, de 19 de janeiro de 2006, também exercerá atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentação, ao repouso e à recreação, conforme a descrição abaixo:

I - Cuidados com a higiene: cuidar do banho, da escovação dos dentes, da lavagem das mãos antes das refeições, da troca de fraldas, da troca de roupa, formando o hábito nas crianças de se despir ou se vestir sozinhas e de guardar seus próprios pertences, entre outras rotinas de higiene e auto cuidado necessárias;

II - Cuidados com a alimentação: alimentar a criança, zelando pela sua adequada nutrição, conforme as recomendações dos serviços especializados da Secretaria Municipal de Educação, e orientar os alunos no momento das refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares e de comportamentos adequados durante as mesmas;

III - Cuidados com o repouso: realizar atividades de relaxamento que levem a criança ao sono, zelando pelo seu despertar sereno;

IV – Cuidados com a recreação: realizar atividades de recreação e acompanhar as crianças nas atividades livres, despertando a criatividade, estimulando a autonomia e zelando pela sua integridade física.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

PROFESSOR PEDAGOGO:

Acompanhar o processo de implementação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Novo São Joaquim-MT.

Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações pedagógicas nas unidades de educação;

Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria pedagógica.

Dinamizar os Conselhos de Avaliação e Planejamento do Ciclo e da Unidade de Educação, coordenando a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político pedagógico da unidade.

Estimular, articular e participar da elaboração, da implementação e da avaliação de projetos que envolvam os diferentes sujeitos da comunidade escolar.

Buscar a interlocução com pais e responsáveis, fomentando a cultura de participação destes segmentos no cotidiano escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos alunos em colaboração com os docentes, demais profissionais de educação, pais e responsáveis, fazendo as mediações necessárias.

Identificar, orientar e encaminhar para serviços especializados e acompanhamentos necessários alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado.

Participar do processo de avaliação e seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado na unidade de educação.

Acompanhar os processos de regularização da vida escolar dos alunos;
Planejar e dinamizar as reuniões de planejamento, bem como as formações continuadas dos integrantes da equipe de referência do ciclo, favorecendo o estudo, a socialização de saberes e fazeres.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS AG2 – COPEIRA

Preparo de Refeições, café, chá, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis em seu local de trabalho.

Limpeza de louças e da cozinha/copa.

Conservação das salas de reunião limpas e organizadas.

Preparo de lanches em reuniões quando necessário.

Recolhimento de lixo das salas, banheiros e de cestos em geral em seu local de trabalho.

Controle de material de consumo e de limpeza.

Manutenção e utilização de uniforme de trabalho.

Conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.



AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS AG11 (COLETOR DE LIXO)

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo,

Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio, executar os serviços de capina, poda nos logradouros públicos.

Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar faxinas, limpezas e executar serviços de manutenção de limpeza pública.

Outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Ministrar medicamentos específicos de acordo com problemas de saúde básicos detectados visando solucionar e amenizar as causas dos mesmos, após prescrição médica se for o caso.

Executar tarefas básicas de informações a indivíduos ou grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças.

Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos para a prevenção de doenças.

Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão Arterial e verificando a temperatura.

Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações.

Fazer curativos quando necessários.

Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações.

Esterilizar os materiais.

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas.

Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para realização de preventivos de câncer.

Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para composição do trabalho.

Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos em parceria com os vigilantes sanitários.

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho.

Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (GARI)

Executar os serviços de varrição dos logradouros;

Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio, executar os serviços de capina, poda nos logradouros públicos.

Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.



Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

MONITORES DE CRECHE

Auxiliar e estimular a criança na formação de hábitos adequados, sempre que necessário e de acordo com a rotina do estabelecimento de ensino

Auxiliar na operacionalização das atividades propostas pelos professores.

Observar as condições de saúde das crianças e comunicar ao superior sobre qualquer anormalidade.

Estimular as crianças a se servirem dos alimentos preparados conforme o cardápio.

Manter a organização e limpeza do ambiente de trabalho, bem como observar hábitos de higiene pessoal.

Cuidar da organização e manutenção dos materiais utilizados pelas crianças.

Fazer a higiene da criança sempre que necessário, ensinando-a como utilizar o vaso sanitário e dar descarga após o seu uso.

Auxiliar a criança no momento de tirar e vestir roupas.

Proporcionar as condições necessárias para o repouso adequado da criança.

Alimentar o bebê no colo demonstrando afetividade, de forma a garantir uma amamentação adequada e tranquila.

Realizar atividades em grupo, com as crianças de forma a garantir momentos de interação social.

Auxiliar em outras tarefas mediante solicitação da direção.

Participar das reuniões de funcionários, de cursos de treinamento para melhorar a qualidade e desempenho de sua função.

Também exercerá atividades relacionadas ao cuidado com o aluno, quanto à higiene, à alimentação, ao repouso e à recreação, conforme a descrição abaixo:

I - Cuidados com a higiene: cuidar do banho, da escovação dos dentes, da lavagem das mãos antes das refeições, da troca de fraldas, da troca de roupa, formando o hábito nas crianças de se despir ou se vestir sozinhas e de guardar seus próprios pertences, entre outras rotinas de higiene e auto cuidado necessárias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 03.238.581/0001-92

II - Cuidados com a alimentação: alimentar a criança, zelando pela sua adequada nutrição, conforme as recomendações dos serviços especializados da Secretaria Municipal de Educação, e orientar os alunos no momento das refeições, propiciando a formação de bons hábitos alimentares e de comportamentos adequados durante as mesmas;

III - Cuidados com o repouso: realizar atividades de relaxamento que levem a criança ao sono, zelando pelo seu despertar sereno;

IV – Cuidados com a recreação: realizar atividades de recreação e acompanhar as crianças nas atividades livres, despertando a criatividade, estimulando a autonomia e zelando pela sua integridade física.

Comparecer ao local de trabalho adequadamente trajado.

Executar outras tarefas afins.