



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT

EDITAL Nº 001/2017

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena - MT, por meio da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado 001/2017**, nomeada pela **Portaria nº. 011 de 02 de janeiro de 2017**, considerando os termos das Leis Complementares nº 409/2010 de 08 de outubro de 2010, na Lei Complementar nº 061/2002 de 25 de fevereiro de 2002 e na Lei Complementar Municipal nº 010/2001, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração Municipal Nova Santa Helena-MT e suas alterações, Lei nº 575/2013 e 579/2013; e demais em cumprimento ao disposto no artigo 3º da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, II da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições e *estabelece normas relativas* à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para Cargos de provimento temporário aos cargos descritos no Anexo I, devidamente separados por grau de instrução, para o provimento **de 67 (sessenta e sete) vagas**, do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado; no Anexo II constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade; o Anexo III contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade; o Anexo IV dispõe sobre o modelo de procuração; o Anexo V dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de deficiências físicas; Anexo VI dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo; Anexo VII dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo à ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, quando for o caso; o anexo VIII dispõe sobre a ficha de inscrição, parte integrante deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Provas será regido por este edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro temporário de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena aos 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 trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha sendo de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O candidato que tiver atingido pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) no conjunto das provas será desclassificado.

1.5 – As inscrições para o referido Processo Seletivo será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, situada no Centro Dauri Riva, Av. Brasil nº 107, Bairro Centro – Nova Santa Helena - MT, CEP: 78.548-000.

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

1.7. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.8. A prova objetiva (múltipla escolha) será realizada na seguinte Escola:

ESCOLA MUNICIPAL BRANCA DE NEVE,

Av. Brasil, s/n. – Bairro Centro, na cidade de Nova Santa Helena – MT.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

1.9. A realização das provas objetivas será no dia 22 de janeiro de 2017.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência física deverá seguir o modelo do Anexo V deste Edital e deverá ser protocolada junto a Comissão do Processo Seletivo **até o dia 17 de janeiro de 2017, até às 17:00 horas**, em via original e mediante comprovação de entrega.

2. DOS REQUISITOS ESPECIAIS E ATRIBUIÇÕES

2.1- São requisitos especiais e atribuições:

FUNÇÕES	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	<ol style="list-style-type: none">1. Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação deste edital do Processo Seletivo Público;2. Haver concluído o ensino fundamental;3. Concluir com aproveitamento satisfatório o curso introdutório de formação inicial e continuada.4. Atender o perfil da função de Agente Comunitário de Saúde.	A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **conforme item 1.5.**

3.2. **O período de inscrição normal será de 03/01/2017 à 17/01/2017, no horário de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, exceto sábado, domingo e feriados;**

3.3. A inscrição para os cargos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena neste Edital não terá custo, dado a condição de hipossuficiência da população do município e, considerando ainda que a isenção da taxa de inscrição tenha por princípio oportunizar a participação de um maior número de candidatos

3.4. Preencher a Ficha de Inscrição Anexo VIII, declarando o conhecimento ao conteúdo integral deste Edital de Processo Seletivo e ainda, do acompanhamento de eventuais alterações através do site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

3.5. Deverá ainda, acompanhar a evolução do Processo Seletivo através de eventuais Editais Complementares e seus anexos suplementares.

3.6. Apresentar Original e uma cópia do RG e CPF, para conferência das informações na Ficha de Inscrição.

3.7. Entregar 02 (duas) fotos 3x4 recentes para confecção do Cartão de Inscrição.

3.8. As inscrições serão somente presenciais.

3.8.1 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax-símile.

3.8.2. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

3.8.3. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão e/ou recursos acerca da inscrição.

3.8.4. O Cartão de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

3.9 A relação dos candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgada no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

3.10. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento.

3.11. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, ficam reservadas para fins de classificação final, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em cada perfil, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função, e que tenham sido habilitados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, assim distribuídas:

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS
Auxiliar de Educação Infantil	01
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Enfermeiro	01
Merendeira	01
Motorista	01
Professor II	02
Professor I	02
Vigia	01
Zeladora	01

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse ao limite vagas oferecidas.

4.1.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. 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 Santa Helena 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 à provável causa da deficiência.

4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, ou por terceiro (procurador) o laudo médico original.

4.2.2. Havendo a não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de deficiência.

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

4.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de deficiência a este Processo Seletivo Simplificado, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

4.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), na ocasião da divulgação do edital de local e horário de realização das provas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

4.4.1. O candidato disporá de um dia 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.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

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

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

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

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

4.11. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados não serão preenchidas pelos demais candidatos.

4.12. A convocação do candidato portador de deficiência aprovado, respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

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

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo.

5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão à suas expensas.

5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

6. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá da seguinte fase, conforme o que segue descrito abaixo.

6.2. A prova objetiva (P1) terá a duração de 04 horas e será aplicada no dia 22 de janeiro de 2017, no turno da manhã das 08:00 horas às 12:00 horas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

6.3. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão publicado no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.

7. DA PROVA: OBJETIVA

7.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	06	2,0
Geografia	06	2,0
História	06	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	06	2,0

7.1.1.1. o Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

7.1.1.2. haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.1.1.3. o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 2,0 (dois pontos), totalizando 60 (sessenta) pontos.

7.1.1.5. o candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

7.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

7.2. Candidatos de Ensino Fundamental completo:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	06	2,0
Geografia	06	2,0
História	06	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	06	2,0

7.2.1.1. o Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

7.2.1.2. haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

7.2.1.3. o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 2,0 (dois pontos), totalizando 60 (sessenta) pontos.

7.2.1.5. o candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

7.2.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. Candidatos de Ensino Médio:

7.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	06	2,0
Matemática	06	2,0
Geografia	06	2,0
História	06	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	06	2,0

7.3.1.1 o Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.1.2. haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3.1.3. o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.1.4. cada questão da prova objetiva terá validade de 2,0 (dois pontos), totalizando 60 (sessenta) pontos.

7.3.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.4 Candidatos de Nível Superior:

7.4.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 30 (trinta) questões objetivas com 05 (cinco) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa e Literatura	06	2,0
Matemática	06	2,0
Geografia	06	2,0
História	06	2,0
Conhecimentos Específicos do cargo	06	2,0

7.4.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.4.1.2. haverá um campo de marcação para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.1.3. o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

7.4.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 2,0 (dois pontos), totalizando 60 (sessenta) pontos.

7.4.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

8.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

8.3. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento nas Provas Objetivas múltipla escolha.

8.4. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.3. deste edital não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

8.6. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

9. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota obtida na prova objetiva.

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Nos casos de empate por nota final, prevalecerá para efeito de classificação cronológica decrescente o candidato que:

10.1.1. obtiver maior número de pontos na prova específica relativamente ao cargo concorrido.

10.1.2. o candidato que tiver a idade maior, se não enquadrado nos benefícios instituídos pelo Estatuto do Idoso.

10.1.3. o candidato que for casado, ou com união estável, viúvo, divorciado, ou separado judicialmente, com o maior número de dependentes, obedecida a seqüência desta inserção.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, **dia 23 de janeiro de 2017.**

11.2. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de dois dias a contar do dia da divulgação dos atos.

11.3. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VII.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito e ainda, embasar-se teoricamente. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

11.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

11.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

11.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no endereço do Paço Municipal.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais fases.

11.9. Recursos cujo teor desrespeite a Comissão do processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO NO CARGO TEMPORÁRIO

12.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado à posse como contratado temporário, que poderá ocorrer até o final da validade deste Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

12.1.1. O critério de convocação será pela necessidade da Administração Pública Municipal e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O regime jurídico para o servidor contratado será o Instituído da Lei 409/2010, ou seja, Regime Jurídico de Contratação Temporária para atender interesse público de pessoal por tempo determinado.

12.3 O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência.

12.4. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, por meio de publicação no mural do Paço Municipal e ainda no endereço eletrônico (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br>).

12.5. O candidato convocado terá até 15 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

12.5.1. diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.2. certidão negativa da justiça (criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

12.5.3. 01 (uma) fotos 3x4 recente;

12.5.4. título eleitoral (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.5. certidão de nascimento ou casamento (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.6. certidão de nascimento dos filhos (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.7. certificado de reservista (original) e 01 (uma) cópia (se masculino);

12.5.8. CPF (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.9. documento de identidade (original) e 01 (uma) cópia;

12.5.10. PIS ou PASEP (original) e 01 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

12.5.11. declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

12.5.12. declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

12.5.13. comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

12.6. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.7. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.8 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, deste edital e em outros a serem publicados.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br>, e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

13.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 13.2 deste edital.

13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

13.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

13.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

13.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

13.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

13.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

13.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

13.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

13.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

13.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

13.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

13.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

13.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.

13.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

13.18.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

13.18.2. utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidato;

13.18.3. for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

13.18.4. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

13.18.5. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

13.18.6. não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

13.18.7. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

13.18.8. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

13.18.9. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

13.18.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

13.18.11. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

13.18.12. não permitir a coleta de sua assinatura;

13.18.13. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

13.18.14. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

13.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

13.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **até o dia 31/12/2017**.

13.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Santa Helena e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.

13.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.

13.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

13.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

13.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

13.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Nova Santa Helena - MT, 02 de janeiro de 2017

Nildes Possani
Presidente da Comissão

Terezinha Guedes Carrara
Prefeita Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO I

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
Nível Auxiliar	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	40 HORAS	R\$ 937,00
Nível Auxiliar	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	02	40 HORAS	R\$ 937,00
Nível Auxiliar	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	04	40 HORAS	R\$ 937,00
Nível Auxiliar	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	04	40 HORAS	R\$ 1.300,00
Nível Auxiliar	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	40 HORAS	R\$ 1.836,00
Nível Auxiliar	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	03	40 HORAS	R\$ 937,00
Nível Auxiliar	Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	05	40 HORAS	R\$ 937,00
Nível Auxiliar	Agente Comunitário de Saúde - Micro Área 03	Ensino Fundamental completo	01	40 HORAS	R\$ 972,00
Nível Médio	Auxiliar de Educação Infantil	Nível Médio	06	40 HORAS	R\$ 972,00
Nível Médio	Professor I	Nível Médio	15	Hora-aula	R\$ 13,34
Nível Médio	Técnico em Enfermagem	Nível Médio	01	40 HORAS	R\$ 1.404,00
Nível Médio	Técnico em Higiene Dental	Nível Médio	01	40 HORAS	R\$ 1.080,00
Nível Superior	Enfermeiro	Nível Superior	01	40 HORAS	R\$ 3.240,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Nível Superior	Engenheiro Ambiental	Nível Superior	01	40 HORAS	R\$ 2.500,00
Nível Superior	Fisioterapeuta	Nível Superior	01	40 horas	R\$ 3.240,00
Nível Superior	Fonoaudiólogo	Nível Superior	01	40 horas	R\$ 3.240,00
Nível Superior	Professor II	Nível Superior	18	Hora-aula	R\$ 20,01
Nível Superior	Psicólogo	Nível Superior	01	40 horas	R\$ 3.240,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO II

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO:

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção mecânica pesada, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças.

Auxiliar os mecânicos nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores.

Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores sob orientação do mecânico. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos.

Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, 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.

CARGO: MERENDEIRA/COZINHEIRA

Preparar e servir, refeições merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos; executar o preparo e distribuição de merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; preparar a mesa das refeições, dispendo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios; servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos controlar a quantidade e a qualidade de alimentos utilizados, informando a chefia à necessidade de reposição; coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho; controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha; receber ou recolher louças e talheres após as refeições; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Dirigir veículos, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados como veículos sob sua responsabilidade; Dirigir os caminhões, ônibus, basculantes; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão, e outros, acionando dispositivos e



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia brita, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: - Operar máquinas e equipamentos montados sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares para nivelar, escavar e agitar a terra, pedra, areia, cascalho e similares, de acordo com as normas de serviço e segurança, zelar pela conservação e pelo funcionamento adequado.

CARGO: VIGIA

Funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ZELADORA

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros; operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais; preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; fazer limpezas em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário; executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados; entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação; atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; executar outras tarefas correlatas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Objetivos da Educação Infantil. Desenvolvimento Físico e Motor da criança de 0-3 anos. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Noções das Leis: n.º 9394, de 20.12.96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e n.º 8069 de 13.07.90 e Lei 12.696 de 25 de julho de 2012 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO: PROFESSOR I

I - Ética profissional; relações humanas no trabalho; organização e manutenção do espaço de trabalho; trabalho em equipe;

II - Domínio do conteúdo e procedimentos teórico-metodológicos em:

1. Fundamentos sociológicos, psicológicos e filosóficos da educação;
2. estrutura e funcionamento do ensino de 1.º grau;
3. sistema educacional brasileiro;
4. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para a educação infantil e as séries iniciais nas áreas de:

4.1. linguagem;

4.2. alfabetização;

4.3. literatura infantil;

4.4. artes;

4.5. linguagem corporal;

4.6. conhecimentos lógico-matemáticos;

4.7. ciências sociais;

4.8. ciências naturais;

5. fundamentação teórica da educação infantil e das séries iniciais:

5.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem;

5.2. inteligência emocional;

6. A criança

6.1. características de cada fase;

6.2. alimentação, higiene e saúde;

6.3. relacionamento;

6.4. cuidados no atendimento: como receber e tratar as crianças;

6.5. relações interpessoais: criança x criança; criança x adulto; afetividade e sociabilidade;

7. Perfil do profissional da educação infantil e das séries iniciais;

8. Atividades recreativas e pedagógicas:

8.1. a criança, o desenvolvimento e o aprendizado;

8.2. jogos e brincadeiras no processo ensino-aprendizagem;

8.3. a sala de aula e as atividades extra-classe – diferentes espaços para a educação;

III - Legislação de Educação e Diretrizes:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- a. Constituição Federal de 1988 – título VIII – capítulo III;
- b. Constituição Estadual – título V – capítulo II;
- c. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96.
- d. Parâmetros Curriculares Nacionais.

Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exerce atividades auxiliares de técnico atribuídas a equipe de enfermagem; Assiste ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência da enfermagem; Auxilia e presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Auxilia na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; Auxilia e presta cuidados na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executa atividades de assistência de enfermagem; Integra a equipe de saúde; Executa outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL:

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Planejar o trabalho técnico-odontológico: Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; estimar prazos. • Prevenir doença bucal: Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; realizar escovação supervisionada; atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental. • Confeccionar próteses dentárias humanas, animais e artísticas: Confeccionar moldeiras e ou provisórios; escolher a cor da prótese, direto com o paciente; definir forma e tamanho do(s) dente(s); restaurar dentes; ajustar tecnicamente a prótese no articulador; dar acabamento e polimento em próteses; confeccionar modelos em gesso; va-zar moldes; montar modelos em articuladores; prensar peças protéticas em resina acrílica; fundir peças metálicas; executar inclusões simples; reproduzir modelos. • Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; realizar isolamento absoluto e ou relativo; aplicar selante; aplicar carióstati-co nos dentes; aplicar flúor tóxico; fazer tomada e ou revelação de raios-X, periapical e oclusal; sondar a profundidade da bolsa periodontal; efetuar raspagem supragengival; inserir ma-teriais; condensar materiais; esculpir materiais; polir dentes e restaurações; remover suturas; moldar arcada dentária; fixar provisórios; verificar resultado dos procedimentos. • Administrar pessoal e recursos financeiros e materiais: Controlar entrada e saída de trabalhos; estabelecer metas de trabalho; treinar pessoal auxiliar; distribuir trabalhos programados para o dia; coordenar auxiliares; supervisionar auxiliares; estabelecer roteiro de entrega e retirada dos trabalhos; preparar orçamentos; controlar estoque de material e instrumental. • Trabalhar com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); fazer assepsia da sala e ou equipamentos; desinfetar instrumental e ou moldagens; esterilizar



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

instrumental; providenciar o acondicionamento e destino do lixo; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; seguir padrões ergonômicos; armazenar material esterilizado; cumprir normas complementares de biossegurança e segurança. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ENFERMEIRO

Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe. Código de Ética; Código de Processo Ético.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

SÍNTESE DOS DEVERES: projetar, supervisionar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar trabalhos técnicos de engenharia nas diversas áreas de atuação profissional, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município.

Engenheiro Ambiental:

- Monitorar e preservar áreas verdes
- Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente
- Interferir em processos industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas
- Apontar solução satisfatória para resíduos industriais
- Educar e sensibilizar a população
- Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental
- Licenciamento ambiental
- Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável
- Planejamento energético, energias renováveis
- Combater poluição
- Elaborar projetos de saneamento
- Atuar como emissário submarino e sub-fluvial
- Remediar e tentar recuperar áreas degradadas
- Regulamentar e normalizar questões ambientais
- Gerir sistemas de informação ambiental
- Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica)

CARGO: FISIOTERAPEUTA: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Atender pacientes:

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

- Habilitar pacientes:

Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

- Orientar pacientes e familiares:

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

- Promover campanhas educativas.
- Produzir manuais e folhetos explicativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. • Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. • Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. • Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade. • Promover campanhas educativas. • Produzir manuais e folhetos explicativos. • Elaborar relatórios e laudos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: PROFESSOR II

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar municipal com as famílias e comunidade; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento,

classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e determinadas pelo coordenador pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível; colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como professor conselheiro da classe, quando designado, com as atribuições de:

- a) Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.
- b) Identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal.
- c) Aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal.
- d) Incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal.
- e) Assistir à classe nas suas reivindicações.
- f) Oferecer subsídios para a elaboração de orientação educacional à direção da Unidade Escolar Municipal.

g) Assistir o diretor de escola nas reuniões com pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade; proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade escolar municipal; participar dos conselhos de classe, ano escolar e ciclo; participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento comum; manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar das instituições escolares; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis dos diversos níveis e modalidades de ensino; executar outras atividades correlatas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

CARGO: PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO • Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas. • Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; • Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual. • Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança. • Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador. • Atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores. • Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade. • Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar. • Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo. • Utilizar recursos de Informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Observação: Atuam nas áreas de Psicologia do trabalho, Psicologia Social, Psicologia da Educação e Psicologia da Saúde.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none">1. Ortografia (escrita correta das palavras).2. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos.3. Divisão silábica. Pontuação.4. Acentuação Gráfica.5. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural). <p>OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.</p>

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none">1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais.2. Conjuntos.3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.4. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas.5. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

GEOGRAFIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	Aspectos Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo.

HISTÓRIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
-------	-----------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Fundamental Incompleto	Extrativismo, primeiros exploradores, fase de mineração, período colonial, período imperial, período republicano, políticos. Os conhecimentos gerais do Município de Nova Santa Helena/MT. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte.
--------------------------------------	---

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1. Ortografia (escrita correta das palavras).2. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos.3. Divisão silábica. Pontuação.4. Acentuação Gráfica.5. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural). <p>OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.</p>

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	<ol style="list-style-type: none">1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais.2. Conjuntos.3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.4. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas.5. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

GEOGRAFIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
-------	-----------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Fundamental Completo	Aspectos Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo.
------------------------------------	---

HISTÓRIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	Extrativismo, primeiros exploradores, fase de mineração, período colonial, período imperial, período republicano, políticos. Os conhecimentos gerais do Município de Nova Santa Helena/MT. Localização do Município no Estado, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeito, vereadores, Municípios que fazem divisa, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte.

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais; 2. Tipologia Textual; 3. Emprego das classes de palavras; 4. Sintaxe da oração e do período; 5. Pontuação; 6. Concordância Nominal e Verbal; 07. Regência Nominal e Verbal; 08. Emprego dos pronomes; 09. Significação das Palavras; OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
--------------	------------------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none">1. Regra de três simples e composta;2. Juros simples e composto;3. Equação de 2º grau;4. Porcentagem;5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas;6. Sistema de amortização;7. Sistemas de equações;8. Progressão aritmética;9. Progressão Geométrica.10. Matrizes
---------------------	--

GEOGRAFIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	Localização do Espaço Geográfico; As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários; A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder; Posição geográfica do Brasil; Os Fatores Naturais de Organização do Espaço; O clima; Fatores e elementos do tempo e do clima; Noções dos grandes domínios climáticos do globo; As regiões climáticas brasileiras e suas características; A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas; As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima; A cobertura vegetal e sua distribuição espacial; Fatores de distribuição e diferenciação; Características e importância da vegetação brasileira; As consequências da destruição da cobertura vegetal; O modelado terrestre; O Homem no Espaço Geográfico; Distribuição geográfica da população mundial e brasileira; Fatores dessa distribuição; Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação; Estrutura da população mundial e brasileira; Dinâmica populacional;

HISTÓRIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
--------------	------------------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Médio	<p>As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina.</p> <p>As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República.</p>
---------------------	--

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais;2. Tipologia Textual;3. Ortografia;4. Acentuação gráfica;5. Emprego das classes de palavras;6. Morfossintaxe;7. Semântica;8. Concordância Nominal e Verbal;9. Regência Nominal e Verbal;10. Emprego dos pronomes;11. Significação das Palavras;12. Verbos regulares, irregulares e defectivos, uso semântico e textual. <p>OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.</p>

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
-------	-----------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none">1. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais);2. desigualdades, divisibilidade, fatoração;3. razões e proporções;4. porcentagem e juros;5. relações de dependência entre grandezas;6. sequências e progressões;7. gráficos e funções;8. funções algébricas do 1.º e do 2.º graus, polinomiais, racionais, exponenciais e logarítmicas;10. equações e inequações;11. relações no ciclo trigonométrico e funções trigonométricas.
------------------------	--

GEOGRAFIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
-------	-----------------------



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Ensino Superior

As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

HISTÓRIA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República. Localização do Espaço Geográfico

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer conservação de instalações eletro-mecânicas; inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro-vácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico, podendo usar, em tais casos, o carro-guincho,

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos: Noções de Organização, Higiene, Saúde. Noções sobre Segurança Individual, Coletiva e de Instalações. Proteção contra Acidentes de Trabalho e Choques Elétricos. Identificação e uso de Ferramentas e Instrumentos relacionados às atividades do Cargo. Relações Humanas. Trabalho em Equipe. Relacionamento Interpessoal. Comportamento Profissional: Atitudes no serviço, Qualidade no atendimento ao público, Comunicabilidade, Apresentação, Atenção, Cortesia, Interesse, Presteza, Eficiência, Tolerância, Disciplina, Conduta, Objetividade e Comportamento frente a situações-problema. Noções de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Higiene e Limpeza no local de trabalho. Procedimentos Básicos para higienização e arrumação do local de trabalho.

CARGO: MERENDEIRA/COZINHEIRA

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

CARGO: MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Regulamento Do Trânsito; Placas de Regulamento; Placas de Advertência; Conhecimentos Básicos em Mecânica De Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de Automóveis, automóveis Bicomustível e Tri-comustível, Código de Trânsito Brasileiro.

Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburacão Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertálos; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções Da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão. Distância. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimentos sobre máquinas pesadas dos diversos tipos para as situações reais de trabalho. Noções básicas sobre segurança e higiene no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPIs. Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o equipamento em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do equipamento e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; colegas de trabalho; Prevenção de acidentes e incêndio.

CARGO: VIGIA

Conhecimentos Específicos: serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros.

Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros.
Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho.
Relacionamento inter-pessoal.

CARGO: ZELADORA

Conhecimentos Específicos: Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho; Noções de hierarquia; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios públicos, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama . Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 16: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 17: Saúde Bucal . Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes. Bethesda de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de

Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO MÉDIO

CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Objetivos da Educação Infantil. Desenvolvimento Físico e Motor da criança de 0-3 anos. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo. Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Noções das Leis: n.º 9394, de 20.12.96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e n.º 8069 de 13.07.90 e Lei 12.696 de 25 de julho de 2012 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

CARGO: PROFESSOR I

I - Ética profissional; relações humanas no trabalho; organização e manutenção do espaço de trabalho; trabalho em equipe;

II - Domínio do conteúdo e procedimentos teórico-metodológicos em:

III - Estatuto da Criança e do Adolescente; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 4 anos;

Noções práticas de Amamentação.

1. Fundamentos sociológicos, psicológicos e filosóficos da educação;
2. estrutura e funcionamento do ensino de 1.º grau;
3. sistema educacional brasileiro;
4. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para a educação infantil e as séries iniciais nas áreas de:
 - 4.1. linguagem;
 - 4.2. alfabetização;
 - 4.3. literatura infantil;
 - 4.4. artes;
 - 4.5. linguagem corporal;
 - 4.6. conhecimentos lógico-matemáticos;
 - 4.7. ciências sociais;
 - 4.8. ciências naturais;
5. fundamentação teórica da educação infantil e das séries iniciais:
 - 5.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem;
 - 5.2. inteligência emocional;
6. A criança
 - 6.1. características de cada fase;
 - 6.2. alimentação, higiene e saúde;
 - 6.3. relacionamento;
 - 6.4. cuidados no atendimento: como receber e tratar as crianças;
 - 6.5. relações interpessoais: criança x criança; criança x adulto; afetividade e sociabilidade;
7. Perfil do profissional da educação infantil e das séries iniciais;
8. Atividades recreativas e pedagógicas:
 - 8.1. a criança, o desenvolvimento e o aprendizado;
 - 8.2. jogos e brincadeiras no processo ensino-aprendizagem;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

8.3.a sala de aula e as atividades extra-classe – diferentes espaços para a educação;

III - Legislação de Educação e Diretrizes:

- a. Constituição Federal de 1988 – título VIII – capítulo III;
- b. Constituição Estadual – título V – capítulo II;
- c. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96.
- d. Parâmetros Curriculares Nacionais.

Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório.

Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Materiais odontológicos. Equipamentos e instrumentais: Conservação e manutenção dos equipamentos. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e noções básicas de controle de infecção: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnósticos e primeiros socorros



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

de situações de urgência e emergência no consultório dentário. Noções de prática de Qualidade Total. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, conexão à rede local e acesso à internet, navegadores de internet, cliente de e-mails; compactadores de arquivo; programas de uso diário como gerenciador de planilhas de cálculos e editor de texto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: A Constituição Federal de 1988 e seus artigos 196 a 200; Lei Orgânica do SUS: Leis Federais nº 8.080 e nº 8.142. Norma Operacional Básica/96; norma Operacional da Assistência à Saúde (NOASSUS- 01/02); situação de Saúde da população do Estado do Mato Grosso: perfil epidemiológico; higiene e segurança no trabalho; ética e legislação do exercício profissional; gestão em enfermagem: organização e gestão dos serviços de saúde; processos de trabalho em saúde e na enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem: assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência clínicas; processos de desinfecção e esterilização; políticas de saúde do Ministério da Saúde: estratégia de saúde da família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência ao pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controle do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarreicas agudas, aleitamento materno, assistência e controle as doenças prevalentes na infância; Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Programa Nacional de Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde, rede de frios; assistência de Enfermagem ao adolescente; Programa de Hipertensão e Diabético: assistência de enfermagem ao adulto e idoso; Programas de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; Programa de saúde do Trabalhador.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Registro junto ao Conselho Regional de Fisioterapia de Mato Grosso. Conhecimento de: Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; O Cartão SUS; Lei Orgânica da



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica.

Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Código de Ética; Código de Processo Ético.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Fundamentação legal e Normas pertinentes ao SUS. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento intra-uterino. Desenvolvimento psicomotor, cognitivo e da linguagem. Conceitos funcionais de psicomotricidade. Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. Motricidade Oral – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição. Fala. Anatomofisiologia, aquisição e desenvolvimento. Linguagem –. Aquisição e desenvolvimento. Voz – Anatomia e fisiologia da laringe; patologias laringeas Alterações fonoaudiológicas da fala, da linguagem e da voz: conceituação, classificação e etiologia; avaliação e tratamento. Abordagem Lingüística: fonética e fonologia da língua portuguesa aplicadas à fonoaudiologia. Audiologia – Anatomia e fisiologia da audição; noções de psicoacústica; audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e tratamento. Atuação da Fonoaudiologia – Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Saúde Pública: prevenção e intervenção. Fonoaudiologia hospitalar. Fonoaudiologia com bebês. Fonoaudiologia na terceira idade. A fonoaudiologia na relação interdisciplinar. Interpretação de laudos. Código de Ética; Código de Processo Ético.

CARGO: PROFESSOR II

- I. Ética profissional; relações humanas no trabalho; organização e manutenção do espaço de trabalho; trabalho em equipe.
- II. Legislação de educação e diretrizes:
 - a) Constituição Federal de 1988- título VIII – cap. III;
 - b) Constituição Estadual – Título V – cap. II;
 - c) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
 - d) Parâmetros Curriculares Nacional.
- III. Noções de relações interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.
- IV. Principais teorias sobre educação, noções sobre psicologia do desenvolvimento/educacional, metodologia de ensino e avaliação.

CARGO: PSICÓLOGO

Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social; Psicologia Comunitária; Relações interpessoais, grupais e Institucionais; Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações); Trabalho Social com Famílias. As novas modalidades de família. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude; Orientação Familiar; SUAS Sistema Único de Assistência Social e CRAS Centro de Referência da Assistência Social; O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional; Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais; Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP) e; Código de Ética Profissional do Psicólogo.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO IV

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
Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena – MT.

_____ (local e data)

_____ (assinatura)

_____ (R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPARECIMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____ O
Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL 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 da Classificação Internacional de Doença- CID _____
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 A 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 prova 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 Nova Santa Helena, 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 do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO VI



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Período de Inscrição	03 a 17 de janeiro de 2017
Homologação das Inscrições	18 de janeiro de 2017
Período de recurso para as inscrições não homologadas	19 e 20 de janeiro de 2017
Aplicação das Provas objetivas	22 de janeiro de 2017
Divulgação do gabarito preliminar	23 de janeiro de 2017
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	24 e 25 de janeiro de 2017
Divulgação do gabarito Oficial	26 de janeiro de 2017
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após recursos(se tiver)	31 de janeiro de 2017
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	03 de fevereiro de 2017



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO VII

MODELO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT

Processo Seletivo Referente edital nº 001/2017

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

SALA Nº: _____ TURNO _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Erro na grafia do nome ou endereço.
- () Gabarito Oficial: questão(ões) nº ____.
- () Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- () Resultado das provas de múltipla escolha.
- () Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____/_____/_____ Data

Assinatura: _____



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO:

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

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

DECLARO CONHECER AS DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017.

NOVA SANTA HELENA - MT, ____ DE _____ DE 2017.

ASSINATURA DO CANDIDATO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena
Praça João Alberto Zaneti, S/Nº - Centro
CEP: 78.548-000 – Nova Santa Helena - MT
Telefone: (66) 3523-1035 – Fax: (66) 3523-1036
e-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO.

NOVA SANTA HELENA - MT, _____ DE _____ DE 2017

ASS. DA AUTORIDADE COMPETENTE