



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA - MT**

## **EDITAL Nº 001/2024**

O Município de Nova Santa Helena - MT, através do Presidente da Câmara de Vereadores Sr. Luiz Carlos Pelissari e do Prefeito Municipal Sr. Paulinho Bortolini, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2024, nomeada pela Portaria nº. 388 de 13 de novembro de 2024, considerando os termos das Leis Complementares nº 409/2010 de 08 de outubro de 2010, na Lei Complementar nº 1130/2024 de 08 de fevereiro de 2024, Lei Complementar nº 1129/2024 de 08 de fevereiro de 2024 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 258/2007 e suas alterações, 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 vagas, e também do cadastro reserva do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal e Câmara 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 e Câmara 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.
  - 1.4.1. Será aceita a comprovação de Títulos por tempo de serviço prestado na área pública.
    - 1.4.1.1. Para o candidato que comprovar até 03 (três) anos de tempo de serviço, será premiado com 02 (dois) pontos em sua Nota Final.
    - 1.4.1.2. Para o candidato que comprovar mais 03 (três) anos de tempo de serviço, será premiado com 05 (cinco) pontos em sua Nota Final.
  - 1.4.2. Comprovação por meio de Declaração de Frequência que está cursando Pedagogia ou Licenciatura Plena aos candidatos no Cargo de Professor I de, em caráter exclusivamente classificatório.
    - 1.4.2.1. Para o candidato aos cargos de Professor I, que comprovar por meio de Declaração de frequência que está cursando Pedagogia ou Licenciatura Plena, será premiado com 05 (cinco) pontos em sua Nota Final.
  - 1.4.3. A pontuação máxima dos Títulos por tempo de serviço, conforme disposto no item 1.4.1., e de comprovação de frequência no curso superior, de acordo com o item 1.4.2. deste Edital aos candidatos dos cargos supracitados será de 5 (cinco) pontos, somando 10 (dez) pontos extras;
  - 1.4.4. A comprovação de que trata os itens 1.4.1, 1.4.2 e 1.4.3 do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2024, deve ser entregue no momento da entrada em sala para realização da Prova Objetiva, que deverá ser entregue em envelope lacrado, identificado pelo nome do candidato.
  - 1.4.5. Em caso de Certificado de Licenciatura Plena, deverá ser entregue cópia do mesmo mediante apresentação do original.
- 1.5. As inscrições para o referido Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, situada na Av. Brasil, nº 909, Bairro Centro – Nova Santa Helena - MT, CEP: 78.513-000.

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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 a posterior junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.8. A prova objetiva (múltipla escolha) será realizada na seguinte Escola: **ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO**, Rua Maria Helena de Araújo, n.º 1.256 – Bairro Centro, na cidade de Nova Santa Helena – MT.

1.09. A realização das provas objetivas será no dia **08 de dezembro de 2024**.

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 **28 de novembro de 2024, até às 17:00 horas**, em via original e mediante comprovação de entrega.

## 2 . DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

2.1. O número de vagas para provimento temporário, os cadastros de reservas, os requisitos, a carga horária semanal e os vencimentos iniciais estão descritos no Anexo I, deste Edital.

2.2. as atribuições de cada cargo estão disponíveis no Anexo II deste Edital

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. O período de inscrição normal será de **18/11/2024 a 27/11/2024, 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 e Câmara 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, CPF (Candidato e Cônjuge do Candidato), Título Eleitoral, Carteira de Trabalho, Reservista e N.º do PIS, para conferência das informações na Ficha de Inscrição.

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

3.8. Apresentar Declaração de Frequência que está cursando Pedagogia ou Licenciatura Plena aos candidatos no cargo de Professor I, Nível Médio.

3.9. As inscrições serão somente presenciais.

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

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

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

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

3.10. 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/>).

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

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



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## 4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA (PCD)

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 com Deficiência Física (PCD) 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.

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.

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.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

- 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 às 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 08 de dezembro de 2024, no turno da manhã das 08:00 horas às 12:00 horas.**
- 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 portão será fechado impreterivelmente às 07:45, horário local.
- 6.4.1 **Os portões de acesso a prova serão fechados impreterivelmente às 07:45 horas no período matutino**, sendo que nenhum candidato retardatário terá acesso à participação das provas, e sua duração será de 4:00 Horas.
- 6.5. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão publicados 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 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

- 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 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) 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

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

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.

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 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) 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 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

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 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) 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 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

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, 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 de correntes de marcação indevida.

7.4.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) 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 de múltipla escolha.

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

8.5. 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 sequência 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 08 de dezembro de 2024.

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



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

- 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.
- 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 desprezite 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 e CPF (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.
- 12.5.14 Carteira de motorista (conforme exigência do cargo).
- 12.5.15. Qualificação Cadastral Correta no E-Social.
- 12.5.16. Telefone e E-mail Pessoal Ativo.
- 12.5.17. Número de conta bancária (conta salário) da Cooperativa Sicredi.



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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.

## 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.

14.8. 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.

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.





# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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, réguas 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 candidatos;

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;

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 31/12/2025, podendo ser prorrogado por igual período.



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

- 13.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela 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, 14 de novembro de 2024.

Dieme Barbosa Araújo André Fogo  
Presidente da Comissão

Paulinho Bortolini  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

VAGAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA					
CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
		AC*	CR*		
Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	--	01	20 Horas	R\$ 1.591,97

VAGAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA					
CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
		AC*	CR*		
Recepcionista	Nível Médio	--	01	20 Horas	R\$ 1.591,97
Secretária Legislativa	Nível Médio	--	01	20 Horas	R\$ 2.981,67

VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
GRUPO OCUPACIONAL I	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
			AC*	CR*		
Serviços Gerais e Elementares	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	05	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Gerais e Elementares	Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	01	40 Horas	R\$ 2.101,39
Serviços Gerais e Elementares	Contínuo	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	01	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Gerais e Elementares	Gari	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	03	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Gerais e Elementares	Merendeira/Cozinheira	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	--	05	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Gerais e Elementares	Motorista Categoria D	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	03	06	40 Horas	R\$ 2.661,76
Serviços Gerais e Elementares	Operador de Escavadeira	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	02	40 Horas	R\$ 3.100,26
Serviços Gerais e Elementares	Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	02	40 Horas	R\$ 2.521,68
Serviços Gerais e	Vigia	Ensino Fundamental	03	04	40 Horas	R\$ 1.653,09

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

Elementares		Incompleto Alfabetizado				
Serviços Gerais e Elementares	<b>Zeladora</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	04	06	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Gerais e Elementares	<b>Pedreiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	<b>01</b>	<b>02</b>	40 Horas	R\$ 2.661,76
Serviços Gerais e Elementares	<b>Coveiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	<b>01</b>	<b>01</b>	40 Horas	R\$ 1.653,09

VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
GRUPO OCUPACIONAL II	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
			AC*	CR*		
Serviços Auxiliares	<b>Agente Administrativo I</b>	Ensino Fundamental Completo	01	02	40 Horas	R\$ 1.891,26
Serviços Auxiliares	<b>Almoxarife</b>	Ensino Fundamental Completo	01	01	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Auxiliares	<b>Auxiliar de Professor da Educação Básica</b>	Ensino Fundamental Completo	04	11	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Auxiliares	<b>Recepcionista</b>	Ensino Fundamental Completo	02	02	40 Horas	R\$ 1.723,13

VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
GRUPO OCUPACIONAL III	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º	Vagas	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
			AC*	CR*		
Serviços Técnico/NívelMédio	<b>Agente Administrativo II</b>	Nível Médio	01	04	40 Horas	R\$ 2.521,68
Serviços Técnico/NívelMédio	<b>Agente Combate à Endemias</b>	Nível Médio	--	01	40 Horas	R\$ 2.824,00
Serviços Técnico/Nível Médio	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Nível Médio	--	01	40 Horas	R\$ 2.824,00
Serviços Técnico/Nível Médio	<b>Fiscal Tributário</b>	Nível Médio	01	01	40 Horas	R\$ 1.891,26
Serviços Técnico/nível Médio	<b>Técnico em Enfermagem</b>	Nível Médio	02	02	40 Horas	R\$ 2.521,68
Serviços Técnico/NívelMédio	<b>Professor I</b>	Nível Médio	03	07	25 Horas	R\$ 2.660,15

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

Serviços Técnico/NívelMédio	Auxiliar de Saúde Bucal	Nível Médio	01	01	40 Horas	R\$ 1.653,09
Serviços Técnico/NívelMédio	Vigilante Sanitário	Nível Médio	01	--	40 Horas	R\$ 2.269,51

VAGAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
GRUPO OCUPACIONAL IV	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º Vagas		CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
			AC*	CR*		
Serviços NívelSuperior	Enfermeiro	Nível Superior	06	04	40 Horas	R\$ 4.902,13
Serviços NívelSuperior	Fisioterapeuta	Nível Superior	01	01	30 Horas	R\$ 4.902,13
Serviços NívelSuperior	Fonoaudiólogo	Nível Superior	01	01	40 Horas	R\$ 4.902,13
Serviços NívelSuperior	Nutricionista	Nível Superior + CRN	01	01	40 Horas	R\$ 4.902,13
Serviços NívelSuperior	Professor II	Nível Superior	05	12	25 Horas	R\$ 3.989,25
Serviços NívelSuperior	Psicólogo	Nível Superior	02	02	30 horas	R\$ 4.902,13

AC\* - (Ampla Concorrência)

CR\* - (Exclusivamente para Cadastro Reserva)

## ANEXO II SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

#### CARGO: ZELADORA

I - Fazer limpeza e conservação das áreas internas e externas, do prédio-sede da Câmara Municipal, bem como, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

- II – Executar tarefas de copa e cozinha, inclusive nas sessões da Câmara Municipal. III – Auxiliar na conservação dos Jardins internos e externos da Câmara Municipal quando possível e necessário.
- IV – Na ausência da Recepcionista auxiliar no envio das correspondências e no atendimento das ligações telefônicas.
- V - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## ENSINO MÉDIO COMPLETO VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

### CARGO: RECEPCIONISTA

- I - Efetuar protocolo das correspondências recebidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- II - Auxiliar no envio de correspondências quando necessário.
- III - Efetuar as publicações no Mural da Câmara Municipal.
- IV – Efetuar as compras para manutenção do setor de copa, cozinha e limpeza.
- V – Na ausência da Zeladora executar as tarefas de copa e cozinha nas sessões da Câmara Municipal.
- VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

### CARGO: SECRETÁRIA LEGISLATIVA

- I - Receber e dar andamento a todos os papéis referentes à Secretaria Legislativa da Câmara;
- II - Assessorar a Mesa e demais Vereadores nas questões legislativas e Regimentais;
- III - Redigir Ofícios, Atos, Projetos de Lei, Autógrafos de Lei, Projetos de Emendas, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos, Portarias, Indicações, Requerimentos, Moções, Honrarias e demais documentos necessários ao desempenho dos trabalhos legislativos.
- IV – Elaborar a Ata das Sessões;
- V - Elaborar em conjunto com a Presidência a pauta dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Plenário em Sessão Ordinária ou Extraordinária;
- VI - Assistir a todas as Sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre questões regimentais;
- VII – Gravar todas as Sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara;
- VIII - Opinar sobre consultas técnicas e sistemas de organização dos trabalhos legislativos;
- IX - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de todos os atos do Legislativo;
- X - Zelar pela documentação arquivada e bem sobre sua guarda, adotando providências as suas segurança e restauração;
- XI - Prestar ao Presidente, Vereadores, órgãos da Câmara, e a quem solicitar informações referentes à legislação em vigor nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- XII- Informar ao Público mediante correspondência, telefone ou contasto pessoal, sobre o tramite de processos e despachos;
- XIII - Receber reclamações, denúncias ou representações sobre questões legislativas, dando ao interessado as informações sobre as providências adotadas ou que venham a ser tomadas pela Câmara;
- XIV - Providenciar a convocação de membros do corpo legislativo para as Sessões Extraordinárias;
- XV - Na ausência do Secretário Administrativo, executar as disposições do artigo anterior.
- XVI - Sugerir e solicitar ao Presidente às providências que julgar necessário para propiciar e manter o bom andamento dos serviços Legislativos da Câmara
- XVII - Encaminhar anualmente ao Presidente, relatórios dos serviços Legislativos executados;
- XVIII - Expedir no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviços necessários do bom desempenho dos trabalhos;
- XIX - Corresponder-se com os diversos órgãos públicos sobre assuntos atinentes as suas atribuições;
- XX - Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO VAGAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; executar faxinas em geral nos bens públicos.

### CARGO: CARPINTEIRO

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## **CARGO: CONTÍNUO**

Coletar e entregar documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos, junto a repartições e estabelecimentos bancários; coletar assinatura; postar correspondência, Recebimento e triagem de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa; Postagem de correspondências e encomendas, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas; Guardar absoluto sigilo sobre o teor de documentos que manuseie e sobre outras informações decorrentes da execução dos serviços; Manter ética condizente com seu trabalho; Executar outras atividades correlatas.

## **CARGO: GARI**

Conserva a limpeza de vias públicas – trabalha no setor de infraestrutura do município. Suas atribuições são: a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos.

## **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, dispoendo 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 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 LEVES**

Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **CARGO: OPERADOR DE ESCAVADEIRA**

Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

## **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. Além dessas atribuições, o candidato ao cargo de Vigia também deverá realizar pequenos reparos e auxiliar na higienização do local.

## **CARGO: ZELADORA**

Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

## **CARGO: PEDREIRO**

Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios fios, bueiros e outros; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; Executar trabalho de reparos e reformas em construções; Interpretação de plantas; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **CARGO: COVEIRO**

Abrir covas para realização de sepultamentos nos cemitérios municipais; zelar e vigiar o espaço físico local (capina, varrição, solicitar reformas) mantendo o local limpo e agradável; zelar e conservar os materiais e ferramentas utilizadas no trabalho, executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO VAGAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Executar atividades administrativas e de atendimento ao público; realizar procedimentos administrativos do setor onde atua; elaborar ofícios, memorandos, despachos, relatórios etc.; imprimir e fotocopiar documentos; realizar trabalhos de digitação; conferir, organizar, localizar e arquivar documentos; criar e organizar arquivos eletrônicos; controlar e movimentar documentos e processos; realizar, organizar e atualizar cadastros ou recadastramentos de dados; realizar o controle de agendamentos, de escalas e de documentos diversos; solicitar materiais necessários ao setor; atender ao telefone e ao público interno e externo; encaminhar pessoas aos locais solicitados; receber e enviar informações por correio eletrônico; auxiliar no controle de visitantes e no recebimento de correspondências; elaborar cronogramas, agendas e documentos administrativos; auxiliar na organização e controle de procedimentos, rotinas, fluxos, processos e projetos; realizar controles financeiros, de estoque e de pessoal; auxiliar profissionais das áreas contábil e financeira na realização de atividades administrativas; realizar outras tarefas administrativas a critério da chefia superior.

### **CARGO: ALMOXARIFE**

Receber e conferir o material e equipamento adquirido; receber e conferir o material e equipamento retirado ou substituído; estocar os materiais, equipamentos e ferramentas; controlar a entrada e saída dos materiais, equipamentos e ferramentas para execução dos serviços; emitir relatórios mensais do estoque de materiais, equipamentos e ferramentas; controlar os materiais novos que apresentaram defeito para que sejam trocados em garantia

### **CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

São atribuições do cargo de Auxiliar de Professor da Educação Básica: I - O Auxiliar de Professor da Educação Básica deve estar presente no momento de chegada do aluno à unidade escolar conduzindo-o até à sala de aula, assim como, estar presente no momento de saída, conduzindo-o da sala de aula ao portão, onde permanecerá com o mesmo até à chegada de familiares ou responsáveis pelo aluno; II - atuar junto ao aluno auxiliando-o nas atividades de vida autônoma (refeições, higienização, locomoção, troca de vestuário, entre outros, visando a autonomia do mesmo); III - acompanhar o aluno, junto aos professores e demais funcionários em atividades extra classe; IV - atender o aluno respeitando sua dificuldade de locomoção, permanente ou transitória; V - participar ativamente, no processo de adaptação e permanência do aluno na UnidadeEscolar, atendendo suas necessidades; VI - incentivar o aluno a conviver com seus pares; VII - atuar junto ao aluno auxiliando-o nas atividades pedagógicas; VIII - participar das formações propostas pela Unidade Escolar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação; IX - conhecer a Proposta Política Pedagógica da Escola; X - buscar formação continuada relacionada a temas da Educação Básica, em específico sobre o Atendimento Educacional Especializado e Educação Infantil.

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **ENSINO MÉDIO COMPLETO VAGAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT





# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração, finanças, saúde, educação e outras; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.

## **CARGO: AGENTE DE COMABATE A ENDEMIAS**

Epidemiologia: conceito; história; prevenção de doenças; objetivos principais. Fatores predisponentes ao aparecimento de doenças, prevenções. Mortalidade, letalidade; Índices de mortalidade; Indicadores de saúde. Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. Doenças transmissíveis por vetores. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. O Processo Epidemiológico Sistema de Informação em Saúde e a Vigilância Epidemiológica. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Estudo das principais doenças: Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarreicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano Acidental, Tuberculose. Combate a agentes transmissores de doenças endêmicas, conforme estratégias e normas vigentes. O processo de trabalho das equipes: mapeamento e dinâmicas da organização social. Cadastramento e visita domiciliar. Acolhimento e Humanização. Ciclo vital individual e familiar. Coleta e análise de dados; ações educativas, preventivas e assistenciais; participação popular e controle social; promoção da saúde. Visitas domiciliares: fiscalização para a promoção e conservação da saúde da comunidade. Saúde ambiental. Noções básicas do combate a dengue (conceito, tipos, sintomas, mosquito, tratamento, prevenção, áreas de risco). Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Noções básicas sobre: SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. O Programa de Saúde da Família. Programa Humaniza SUS.

## **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 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.

## **CARGO: FISCAL TRIBUTARIO**

É responsável pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e autuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e a arrecadação municipal; Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal; Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária; Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação; Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão; Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Exercer a fiscalização na área de transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque de táxis; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Realizar serviços de fiscal de contratos, quando designado para exercer tal função; executar outras tarefas correlatas.

## **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;

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

- 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:
        - 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: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200.

## **CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização; Aplicar penalidades por infração às normas legais; Lavratura de Termos de infração; Autuar Infração das normas legais aplicáveis; Visitar estabelecimentos para fiscalização; Executar ações de vigilância sanitária; Realizar o controle ambiental; Orientar o pessoal das unidades sanitárias, desenvolvendo programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; Cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária; Incentivar o trabalho educativo, através de grupos comunitários; Distribuir material impresso educativo; Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos; Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e necessidades dos serviços de educação sanitária; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e de lazer; Coletar periodicamente amostras para análise; Orientar os estabelecimentos sujeitos a controle sanitário; Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO VAGAS PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

### **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

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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: FISIOTERAPEUTA**

Planejar, coordenar, orientar e executar atividades fisioterapêuticas, elaborando diagnóstico e indicando os recursos adequados a cada caso, utilizando equipamentos e instrumentos próprios para reabilitação física do indivíduo.

## **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 intrauterino. 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 laríngeas Alterações fonoaudiológicas da fala, da linguagem e da voz: conceituação, classificação e etiologia; avaliação e tratamento. Abordagem Linguística: 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 relação interdisciplinar. Interpretação de laudos. Código de Ética; Código de Processo Ético.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; II. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; III. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; IV. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; V. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; VI. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VIII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

## **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 a 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:

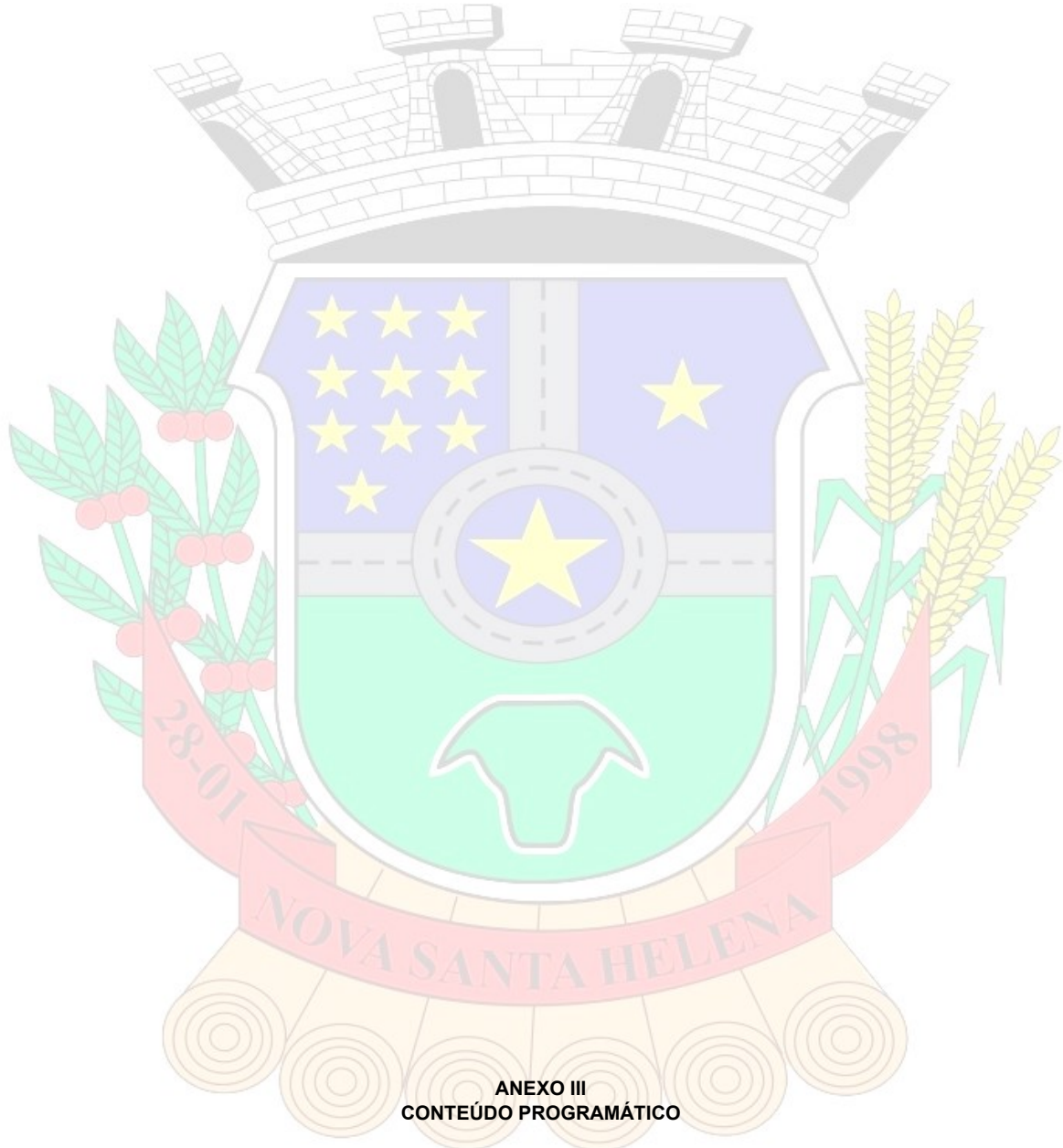
- Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.
- Identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal.
- Aplicar instrumentos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



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## CARGO: PSICÓLOGO

Os trabalhadores deste grupo de base estudam a estrutura psíquica e os mecanismos de comportamento dos seres humanos. Desempenham tarefas relacionadas a problemas de pessoal, como processos de recrutamento, seleção, orientação profissional e outros similares, à problemática educacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Suas funções consistem em: elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder à aferição desses processos, para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas); realizar trabalhos em clínicas psicológicas, hospitalares, ambulatoriais, postos de saúde, núcleos e centros de atenção psicossocial; realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes, sistemas penitenciários, associações esportivas, comunidades e núcleos rurais.



## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ortografia (escrita correta das palavras);</li><li>2. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos;</li><li>3. Divisão silábica. Pontuação;</li><li>4. Acentuação Gráfica;</li><li>5. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural).</li></ol>

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	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.

## CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	I - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. II - Elementos de política brasileira. III - Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. IV - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. V - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

## PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	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).

## MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	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.

## CONHECIMENTOS GERAIS



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	I - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. II - Elementos de política brasileira. III - Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. IV - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. V - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

## 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
Ensino Médio	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.

## CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	I - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. II - Elementos de política brasileira. III - Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. IV - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. V - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

## PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	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;



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

	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.
--	---

## MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	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.

## CONECIMENTOS GERAIS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	I - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. II - Elementos de política brasileira. III - Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. IV - Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. V - Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

### CARGO: ZELADORA

#### Prefeitura Municipal e Câmara Municipal

**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.

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### Prefeitura Municipal

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

### CARGO: GARI

#### Prefeitura Municipal

**Conhecimentos Específicos:** 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; no exercício das funções; 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, instalações diversas,



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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**

### **Prefeitura Municipal**

**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**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Dirigir veículos, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros; manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados como veículos sob sua responsabilidade; Dirigir os caminhões, ônibus, basculantes; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão, e outros, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia brita, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E OPERADOR DE ESCAVADEIRA**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** 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: CARPINTEIRO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Leitura e entendimento de projetos e desenhos arquitetônicos; Conhecimentos das atribuições da profissão de construtor; Noções de construção, reconstrução de obras (reformas), visando a racionalização no uso de material, mão de obra e tempo. Conhecimentos de instrumentos de nivelamento e prumo, esquadros e outros de controle de medidas; Metrologia. Habilidades, destrezas e manuseios com máquinas esquadrejamento e furação; Habilidades, destrezas e manuseios com ferramentas portáteis como serras e etc. Noções sobre Segurança do trabalho. Conhecimento de construção, Conhecimento de materiais de construção de madeira; Noções de reparos, conservação e manutenção da estrutura física; Habilidade no manuseio de ferramentas (serrotes, martelos e outras); Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

## **CARGO: CONTINUO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Comunicação verbal e não verbal. Relacionamento interpessoal no trabalho. Técnicas de Atendimento ao usuário interno e externo; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Empregabilidade. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Redação de documentos e correspondência; 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, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

## **CARGO: VIGIA**

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**





# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## **Prefeitura Municipal**

**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; 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 interpessoal.

## **CARGO: PEDREIRO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Conhecimentos básicos: EPIS – Equipamento de Proteção Individual. Conhecimento das ferramentas; Normas de Segurança; conhecimento do sistema de metragem linear; cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Tipos de madeira; Tipos de Corte de Madeira; Noções de instalação de portas, esquadrias, telhados e outras partes de madeira na construção civil. Normas de Higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

## **CARGO: COVEIRO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

## **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Redação Oficial. Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, portarias, memorandos e convênios. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de almoxarifado. Controle de agenda e protocolos. Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Administração Pública. Lei Orgânica do Município. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

## **ALMOXARIFE**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Noções básicas de almoxarifado, conferência, recebimento, classificação, separação, estocagem, distribuição de materiais; Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); gerenciamento da qualidade; gerenciamento de projetos; hardware, componentes de computadores e periféricos (monitor, impressoras, scanners etc.); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação); navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox; noções de contabilidade (Balanço Patrimonial, DRE e Fluxo de Caixa); poderes administrativos; programa 5S; redação oficial; regras de reuniões e técnicas de tomada de decisão; segurança na Internet; utilização do sistema operacional Windows (das versões 7 a 10); utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint.

## **CARGO: AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** 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: RECEPCIONISTA**

### **Prefeitura Municipal**

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

**Conhecimentos específicos:** Comunicação verbal e não verbal. Relacionamento interpessoal no trabalho. Técnicas de Atendimento ao usuário interno e externo; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Empregabilidade. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Redação de documentos e correspondência; 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, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **CARGO: RECEPCIONISTA**

#### **Câmara Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Comunicação verbal e não verbal. Relacionamento interpessoal no trabalho. Técnicas de Atendimento ao usuário interno e externo; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Empregabilidade. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Redação de documentos e correspondência; 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, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

### **CARGO: SECRETÁRIA LEGISLATIVA**

#### **Câmara Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: ONS DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: NSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Processo Legislativo. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Santa Helena.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO II**

#### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle); gerenciamento da qualidade; gerenciamento de projetos; hardware, componentes de computadores e periféricos (monitor, impressoras, scanners etc.); Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação); Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (licitações e contratos administrativos); navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox; noções de contabilidade (Balanço Patrimonial, DRE e Fluxo de Caixa); poderes administrativos; programa 5S; redação oficial; regras de reuniões e técnicas de tomada de decisão; segurança na Internet; utilização do sistema operacional Windows (das versão 7 a 10); utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint.

### **CARGO: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

#### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Epidemiologia: conceito; história; prevenção de doenças; objetivos principais. Fatores predisponentes ao aparecimento de doenças, prevenções. Mortalidade, letalidade; índices de mortalidade; Indicadores de saúde. Expectativa de vida, coeficientes e índice utilizados em saúde pública. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: distribuição das doenças e dos agravos à saúde coletiva. Doenças transmissíveis por vetores. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. O Processo Epidêmico Sistema de Informação em Saúde e a Vigilância Epidemiológica. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Estudo das principais doenças: Dengue, Cólera, Doença de Chagas, Doenças Diarréicas Agudas, Doença Meningocócica, Esquistossomose Mansônica, Hanseníase, Hepatites Virais, Leishmaniose Tegumentar, Leishmaniose Visceral, Leptospirose, Malária, Meningites em Geral, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Sífilis Congênita, Síndrome de Imunodeficiência Adquirida, Tétano Acidental, Tuberculose. Combate a agentes transmissores de doenças endêmicas, conforme estratégias e normas vigentes. O processo de trabalho das equipes: mapeamento e dinâmicas da organização social. Cadastramento e visita domiciliar. Acolhimento e Humanização. Ciclo vital individual e familiar. Coleta e análise de dados; ações educativas, preventivas e assistenciais; participação popular e controle social; promoção da saúde. Visitas domiciliares: fiscalização para a promoção e conservação da saúde da comunidade. Saúde ambiental. Noções básicas do combate a dengue (conceito, tipos, sintomas, mosquito, tratamento, prevenção, áreas de risco). Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Noções básicas sobre: SUS; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. O Programa de Saúde da Família. Programa Humaniza SUS.

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## **CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Lei 11.350/2006; 3. Lei 12.994/2014; 4. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações; 5. Doenças comuns na comunidade: Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes, Hepatite, DST/AIDS, Gripes, Resfriados, Meningite, entre outras); 6. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento básico; 7. Conhecimentos sobre o Aedes aegypti e as doenças causadas por ele; Agentes Transmissores de Doenças; 9. Gestação, Pré-natal, Riscos na Gravidez, Amamentação e cuidados básicos ao recém-nascido; 10. Cuidados da criança e do Idoso; EC 51/2006; 11. Portaria nº 2.436/2017; 12. Portaria nº 243/2015.

## **FISCAL TRIBUTÁRIO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos específicos:** Conhecimentos básicos em Direito Municipal, Direito Administrativo, Legislação Tributária Municipal. Conhecimentos básicos sobre Constituição Federal – Emendas Constitucionais nº 19 e 20, de 04/06/98 e 15/12/98 - Const. Federal – art. 19 do ADCT - Const. Federal – Capítulo I do Título II – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: art.5º - Const. Federal – Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais – art. 6º e 7º - Const. Federal – Capítulo IV do Título III – Dos Municípios: art 29 a 31 - Const. Federal – Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: art. 37 a 4. Código Tributário Nacional - Crédito Tributário – Conceitos, características. Constituição, modalidades de lançamento, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Prevenção, vigilância e controle sobre: produtos e serviços de saúde; alimentos; produtos e serviços em geral. Receita Pública e Despesa Pública: Conceitos, classificações quanto a natureza, quanto a repercussão.

## **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

### **Prefeitura Municipal**

**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: PROFESSOR I**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** 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 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;

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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:

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: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Flúor: uso; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Anatomia e Morfologia dentária: Função Dentária; Componentes da coroa e raiz; Complexo dentina polpa; Nomenclatura das dentições; Nomenclatura das cavidades; Tipos de dentições e características. Cariologia: Tipos de cárie; controle da doença; Placa bacteriana, tártaro; Medidas de prevenção da cárie dental; Mecanismo de ação do flúor. Equipamentos, Materiais e Aparelhos Odontológicos utilização, manutenção e conservação; Instrumentais; Materiais Dentários; Materiais Diversos de uso em odontologia; Equipamentos Odontológicos. Controle de Infecção em Odontologia: Aspectos de interesse em odontologia. Deontologia e Ética odontológica. Ergonomia Aplicada. Doenças Infectocontagiosas. Atividades de esterilização e desinfecção. Cárie dentária. Diagnóstico em saúde bucal. Exame clínico das estruturas bucais. Flúor, composição e aplicação. Higiene dentária. Levantamentos epidemiológicos. Materiais dentários, forradores e restauradores. Materiais, equipamento e instrumentais odontológicos. Noções de anatomia bucal, fisiologia e oclusão dentária. Noções de cirurgia, endodontia, radiologia e terapêutica clínica. Odontologia integral. Periodontia. Posições, passos e técnicas de trabalho. Princípios de simplificação e desmopolização em odontologia. Principais lesões dos tecidos moles e duros e câncer bucal. Prevenção em saúde bucal. Processo saúde/doença. Restaurações. Selantes oclusais. Semiologia. Leis Orgânicas da Saúde Pública.

## **CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Especificações de garantia de qualidade dos alimentos vendidos em feiras, supermercados, açougues e outros. Condições legais de funcionamento e condições de higiene de: Mercados, feiras, matadouros, consultórios médicos, odontológicos, hospitais e clínicas médicas, fábricas de produtos alimentícios e outros. Ciclo de vida e doenças transmitidas por: mosquitos e larvas, baratas e cupins, ratos. Principais venenos comercializados: Droga de ação; modo de usar; método para desintoxicação. Noções de direito municipal. Tributos Municipais. Alvará de Saúde. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de meio ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e destinação de lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública, Notificação compulsória, Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Vigilância Sanitária; Meio Ambiente; Saneamento Básico; Disposição correta de resíduos industriais; Aterro Sanitário; Código das águas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

## **CARGO: ENFERMEIRO**

### **Prefeitura Municipal**

**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.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Anatomia humana: sistemas neuro-musculo-esquelético e cardiorrespiratório. Fisiologia humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício e cardiorrespiratória. Cinesioterapia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Classificação Internacional de funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação, faixas etárias e especialidades clínicas (Fisioterapia em traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia e cardiorrespiratório). Desenvolvimento neuropsicomotor da criança. Diagnóstico e tratamento precoce do lactente com alterações do desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapia Preventiva. Amputações, Órteses e Próteses. Ética do fisioterapeuta. Conhecimentos Básicos De Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Sistema do aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais. 2. Audiologia clínica. 3. Procedimentos subjetivos de testagem audiológica - indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual. 4. Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente. 5. Audiologia educacional. 6. Neurofisiologia do Sistema Motor da Fala. Funções neurolinguística. Sistema Sensorio-motor-oral - etapas evolutivas. Desenvolvimento da linguagem. 7. Deformidade crânio-faciais. Características fonoaudiológicas. 8. Avaliação mio-funcional. Tratamento fonoaudiológico. 9. Distúrbio da voz. Disfonias. Aspectos preventivos. Avaliação e fonoterapia. 10. Distúrbio de linguagem da fala e da voz decorrentes de fatores neurológicos congênitos, psiquiátricos, psicológicos e sócioambientais. Desvios fonológicos. 11. Fisiologia de deglutição. Desequilíbrio da musculação orofacial e desvios da deglutição. Prevenção, avaliação e terapia mio-funcional. 12. Disfonias: teorias, avaliação e tratamento fonoaudiológico. 13. Distúrbio da aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica. 14. Aleitamento materno, vantagens - fisiologia da lactação. 15. Assistência Fonoaudiológica Domiciliar (Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC). 16. Ética e Legislação Profissional. 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: NUTRICIONISTA**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, Epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MMS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Nutrição e Saúde Pública - noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno- infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicação. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

## **CARGO: PROFESSOR II**

### **Prefeitura Municipal**

**Conhecimentos Específicos:** 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.

**Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br**

**Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT**



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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

### Prefeitura Municipal

**Conhecimentos Específicos:** 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 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.



## 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.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

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

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

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

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

## 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 DISCRIMI- NAR 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.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)

**ANEXO VI**

**PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS**

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT



# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

Período de Inscrição	18 de novembro de 2024 a 27 de novembro de 2024
Homologação das Inscrições	29 de novembro de 2024
Período de recurso para as inscrições não homologadas	02 e 03 de dezembro de 2024
Aplicação das Provas objetivas	08 de dezembro de 2024
Divulgação do gabarito preliminar	09 de dezembro de 2024
Prazo para recurso contra o Gabarito preliminar	10 e 11 de dezembro de 2024
Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar;	
Publicação de Gabarito oficial;	12 de dezembro de 2024
Divulgação do resultado preliminar, dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado 01/2024	
Prazo para Recurso contra o Gabarito Oficial do Processo Seletivo Simplificado	13 e 16 de dezembro de 2024
Divulgação do Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar;	20 de dezembro de 2024
Divulgação do resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.	
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	23 de dezembro de 2024

## ANEXO VII MODELO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT Processo Seletivo Referente Edital nº 001/2024

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(es) 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.

Celular: (66) 99665-4823 - E-mail: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

Praça João Alberto Zaneti, s/nº - Centro - CEP: 78.513-000 - Nova Santa Helena - MT





# PREFEITURA DE NOVA SANTA HELENA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024 FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo:		Nº Inscrição:	
Prefeitura Municipal ( ) Câmara Municipal ( )			
Candidato:			
Pai:			
Mãe:			
E-mail:			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:		UF:
CEP:	Fone Res.	Fone Com.	
Sexo:	Data Nasc.		
Naturalidade:	CPF:		FOTO  3X4
PIS:	Reservista:		
TE:	Seção:	Zona:	
RG:	Órgão Expedidor:	Data Exp:	
CTPS Nº:	Série:	Emissão:	
Grau de Instrução:			
Estado Civil:		CPF Cônjuge:	
Nome:			Data:

Declaro conhecer as disposições do Regulamento do Processo Seletivo Simplificado 001/2024.

Nova Santa Helena/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

Ass. Candidato: \_\_\_\_\_

**Homologo a presente inscrição**

Nova Santa Helena/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.



# PREFEITURA DE **NOVA SANTA HELENA**

Assinatura da Autoridade Competente

