



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

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

EDITAL Nº 004/2017

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena - MT, por meio da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado 004/2017**, nomeada pela **Portaria nº. 253 de 21 de novembro de 2017**, considerando os termos das Leis Complementares nº 409/2010 de 08 de outubro de 2010, na Lei Complementar nº 061/2002 de 25 de fevereiro de 2002 e na Lei Complementar Municipal nº 010/2001, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração Municipal Nova Santa Helena-MT e suas alterações, Lei nº 575/2013 e 579/2013; e demais em cumprimento ao disposto no artigo 3º da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, II da Constituição Federal, torna pública a abertura de inscrições e *estabelece normas relativas* à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para Cargos de provimento temporário aos cargos descritos no Anexo I, devidamente separados por grau de instrução, para o provimento **de 42 (quarenta e duas) vagas**, do quadro de pessoal temporário da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado; no Anexo II constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade; o Anexo III contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade; o Anexo IV dispõe sobre o modelo de procuração; o Anexo V dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de deficiências físicas; Anexo VI dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo; Anexo VII dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo à ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, quando for o caso; o anexo VIII dispõe sobre a ficha de inscrição, parte integrante deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo de Provas será regido por este edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro temporário de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho e demais instruções.
- 1.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha sendo de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4 O candidato que tiver atingido pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) no conjunto das provas será desclassificado.

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

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

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

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



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

1.9. A realização das provas objetivas será no dia 10 de dezembro de 2017.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência física deverá seguir o modelo do Anexo V deste Edital e deverá ser protocolada junto a Comissão do Processo Seletivo **até o dia 05 de dezembro de 2017, até às 13:00 horas**, em via original e mediante comprovação de entrega.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. **O período de inscrição normal será de 22/11/2017 à 05/12/2017, no horário de 07:00 às 13:00 horas, exceto sábado, domingo e feriados;**

2.3. A inscrição para os cargos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena neste Edital não terá custo, dado a condição de hiposuficiência 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

2.4. 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/>).

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

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

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

2.8. As inscrições serão somente presenciais.

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

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

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

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

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

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

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

3. CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

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

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS
Auxiliar de Educação Infantil	01
Merendeira	01
Motorista	01
Professor II	02
Professor I	02
Recepcionista	01



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

Vigia	01
Zeladora	01

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse ao limite vagas oferecidas.

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

3.2. 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.

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

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

3.2.3. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.4.1. 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.

3.5. A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6. 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.

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

3.8. A não observância do disposto no subitem 3.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.9. 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.

3.10. 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.



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

3.11. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados não serão preenchidas pelos demais candidatos.

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

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

4.2. 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.

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

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

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

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

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

4.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

5. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

5.2. A prova objetiva (P1) terá a duração de 04 horas e será aplicada no dia 10 de dezembro de 2017, no turno da manhã das 07:30 horas às 11:30 horas.

5.3. 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.

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

6. DA PROVA: OBJETIVA

6.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

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

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

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



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

6.1.1.2. 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.

6.1.1.3. 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.

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

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

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

6.2. Candidatos de Ensino Fundamental completo:

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

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

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

6.2.1.2. 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.

6.2.1.3. 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.

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

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

6.2.2. 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.

6.3. Candidatos de Ensino Médio:

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

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

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



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

6.3.1.2. 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.

6.3.1.3. 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.

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

6.3.3. 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.

6.4 Candidatos de Nível Superior:

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

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

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

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

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

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

6.4.2. 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.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2. 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.

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

7.4. Os candidatos eliminados na forma do subitem 7.3. deste edital não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

7.5. 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.

8. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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



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

8.2. 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 9 deste edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. 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 11 de dezembro de 2017.**

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

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

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

10.5. 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.

10.6. 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/>).

10.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

10.8. 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.

10.9. Recursos cujo teor despreze a Comissão do processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

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

11.1. 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.

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

11.2. 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.

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

11.4. 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



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

no mural do Paço Municipal e ainda no endereço eletrônico (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br>).

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

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

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

11.5.3. 01 (uma) fotos 3x4 recente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5.13. comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

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

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

11.8 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 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.

12.2 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/>).

12.3. 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 12.2 deste edital.

12.4. 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.

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

12.5. 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).



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

12.5.1. 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.

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

12.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.7. 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.

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

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

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

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

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

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

12.12. 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.

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

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

12.15. 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.

12.16. 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.

12.16.1. 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.

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

12.16.3. 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.

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

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



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

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

- 12.18.1. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- 12.18.2. utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidato;
- 12.18.3. 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;
- 12.18.4. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 12.18.5. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 12.18.6. não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.18.7. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.18.8. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 12.18.9. descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 12.18.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.18.11. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.18.12. não permitir a coleta de sua assinatura;
- 12.18.13. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- 12.18.14. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- 12.19. 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.
- 12.20. 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.
- 12.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **até o dia 31/12/2018**.
- 12.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Santa Helena e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.
- 12.24. 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.
- 12.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.26. 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.
- 12.27. 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.
- 12.28. 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.
- 12.29. 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



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

caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

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

Nova Santa Helena - MT, 21 de novembro de 2017

Cristina Aparecida de Oliveira
Presidente da Comissão

Terezinha Guedes Carrara
Prefeita Municipal



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

ANEXO I

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
Nível Auxiliar	Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	02	40 HORAS	R\$ 1.180,00
Nível Auxiliar	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	03	40 HORAS	R\$ 1.900,00
Nível Auxiliar	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	02	40 HORAS	R\$ 1.180,00
Nível Auxiliar	Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	02	40 HORAS	R\$ 1.180,00
Nível Médio	Auxiliar de Educação Infantil	Nível Médio	06	40 HORAS	R\$ 1.046,26
Nível Médio	Professor I	Nível Médio	07	Hora-aula	R\$ 14,36
Nível Superior	Professor II	Nível Superior	18	Hora-aula	R\$ 21,74
Nível Médio	Recepcionista	Nível Médio	2	40 HORAS	R\$ 1.230,00



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

ANEXO II

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: 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, dispondo 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: VIGIA

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

Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios. Outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: ZELADORA

Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros; operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias



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

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

CARGO: PROFESSOR I

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

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

1. Fundamentos sociológicos, psicológicos e filosóficos da educação;
2. estrutura e funcionamento do ensino de 1.º grau;
3. sistema educacional brasileiro;
4. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para a educação infantil e as séries iniciais nas áreas de:
 - 4.1. linguagem;
 - 4.2. alfabetização;
 - 4.3. literatura infantil;
 - 4.4. artes;
 - 4.5. linguagem corporal;
 - 4.6. conhecimentos lógico-matemáticos;
 - 4.7. ciências sociais;
 - 4.8. ciências naturais;
5. fundamentação teórica da educação infantil e das séries iniciais:
 - 5.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem;
 - 5.2. inteligência emocional;



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

6.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: RECEPCIONISTA

Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral, como prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, às pessoas interessadas; atender ao telefone, preencher quadros de controle e orientação; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atribuições afins.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO: ENSINO SUPERIOR

CARGO: PROFESSOR II

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar municipal com as famílias e comunidade; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e determinadas pelo coordenador pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível; colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como professor conselheiro da classe, quando designado, com as atribuições de:

- a) Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.



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

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



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

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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

GEOGRAFIA

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

HISTÓRIA

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



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

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

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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

GEOGRAFIA

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



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

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

HISTÓRIA

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

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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



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

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

GEOGRAFIA

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

HISTÓRIA

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



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

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

PORTUGUÊS

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

MATEMÁTICA

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



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

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

GEOGRAFIA

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



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

Ensino Superior

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



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

HISTÓRIA

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



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: MERENDEIRA/COZINHEIRA

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

CARGO: MOTORISTA

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

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

CARGO: VIGIA

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

Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro.

Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho.
Relacionamento inter-pessoal.

CARGO: ZELADORA

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO MÉDIO

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

CARGO: PROFESSOR I

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

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

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

Noções práticas de Amamentação.

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



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

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: RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos:

Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento. Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho. Execução de serviços de digitação. Noções básicas de digitação. Noções de recebimento de documentos. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO: PROFESSOR II

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



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

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)

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

_____ (local e data)

_____ (assinatura)

_____ (R.G.)

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



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

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____
Cargo: _____ O
Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

- () NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.
() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)
() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato



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

ANEXO VI

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Período de Inscrição	22 de novembro a 05 de dezembro de 2017
Homologação das Inscrições	06 de dezembro de 2017
Período de recurso para as inscrições não homologadas	07 e 08 de dezembro de 2017
Aplicação das Provas objetivas	10 de dezembro de 2017
Divulgação do gabarito preliminar	11 de dezembro de 2017
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	12 e 13 de dezembro de 2017
Divulgação do gabarito Oficial	14 de dezembro de 2017
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após recursos(se tiver)	19 de dezembro de 2017
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	22 de dezembro de 2017



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

ANEXO VIII

FICHA DE INSCRIÇÃO:

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2017

FICHA DE INSCRIÇÃO

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

DECLARO CONHECER AS DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2017.

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

ASSINATURA DO CANDIDATO



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

HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO.

NOVA SANTA HELENA - MT, _____ DE _____ DE 2017

ASS. DA AUTORIDADE COMPETENTE