

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 E DE CADASTRO RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT

### EDITAL Nº 001/2019

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena - MT, por meio da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado 001/2019**, nomeada pela **Portaria nº. 093 de 01 de março de 2019**, 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 publica 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 46 (quarenta e seis) vagas**, e também do **cadastro reserva** 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.
- 1.4. Será aceita a comprovação de Títulos por tempo de serviço prestado na área pública e comprovação por meio de Declaração de Frequência que está cursando Pedagogia ou Licenciatura Plena aos candidatos no Nível Médio e da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme discriminação disposta no item 13 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.
- 1.4.1. A pontuação máxima dos Títulos por tempo de serviço e de comprovação de frequência no curso superior conforme disposto no item 1.4 deste Edital aos candidatos dos cargos de Nível Médio será de 5 (cinco) pontos, somando 10 (dez) pontos extras;

**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.

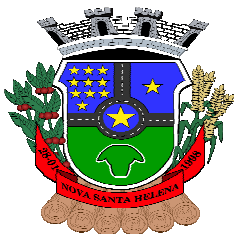
1.7. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

**ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO,**

Rua Maria Helena de Araújo, s/n. – Bairro Centro, na cidade de Nova Santa Helena – MT.

1.9. A realização das provas objetivas será no dia **30 de junho de 2019**.



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

1.10. 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 **17 de junho de 2019, até às 13:00 horas**, em via original e mediante comprovação de entrega.

## 2. DOS REQUISITOS ESPECIAIS E ATRIBUIÇÕES

2 São requisitos especiais e atribuições:

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. O período de inscrição normal será de **04/06/2019 a 17/06/2019**, no horário de 07:00 às 13:00 horas, exceto sábado, domingo e feriados;

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

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

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

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

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

3.8. As inscrições serão somente presenciais.

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

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

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

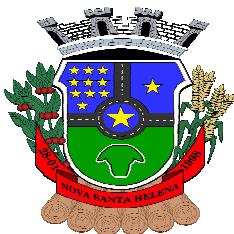
3.8.4. O Cartão de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

4.1. 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, assim distribuídas:

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS RESERVADAS</b>
<b>Professor I</b>	<b>01</b>
<b>Professor II</b>	<b>01</b>

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.

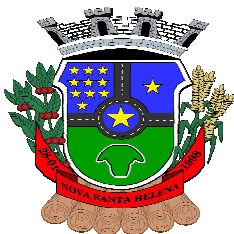
4.11. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados não serão preenchidas pelos demais candidatos.

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.



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

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

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

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

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

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

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

5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

## 6. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

**6.2. A prova objetiva (P1) terá a duração de 02 horas e será aplicada no dia 30 de junho de 2019, no turno da manhã das 08:00 horas às 10:00 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.

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

## 7. DA PROVA: OBJETIVA

### 7.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	0,5
Matemática	05	0,5
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,5

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 0,5 (meio ponto), totalizando 10 (dez) pontos.

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

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

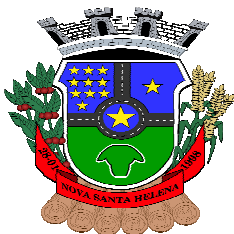
### 7.2. Candidatos de Ensino Fundamental completo:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	0,5
Matemática	05	0,5
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,5

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

7.2.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 0,5 (meio ponto), totalizando 10 (dez) 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 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	0,5
Matemática	05	0,5
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,5

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 0,5 (meio ponto), totalizando 10 (dez) 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 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	05	0,5
Matemática	05	0,5
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,5

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 decorrentes de marcação indevida.

7.4.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 0,5 (meio ponto), totalizando 10 (dez) pontos.

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

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

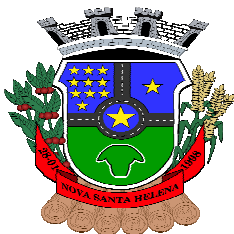
8.3. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento nas Provas Objetivas múltipla escolha.

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

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

## 9. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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



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

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

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

## 11. DOS RECURSOS

11.1. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, **dia 30 de junho de 2019**.

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

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

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

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

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 despreze 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;

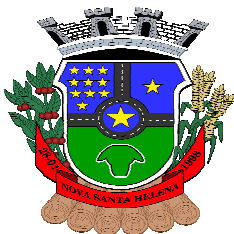
12.5.5. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 01 (uma) cópia;

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;



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

- 12.5.10. 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 da Cooperativa Sicredi.
- 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 14.5 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

13.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

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

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

13.18.12. Não permitir a coleta de sua assinatura;

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

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

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 31/12/2019**.



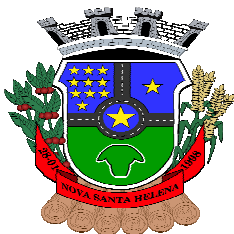
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

- 13.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita 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, 28 de maio 2019

**Talita Maria Pereira Marcondes**  
Presidente da Comissão

**Terezinha Guedes Carrara**  
Prefeita Municipal



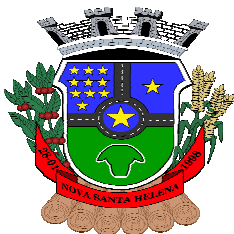
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

## ANEXO I

GRUPO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
			AC*	CR*		
Nível Auxiliar	<b>Merendeira</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	----	04	40 Horas	R\$ 1.180,00
Nível Auxiliar	<b>Farmacêutico</b>	Ensino Superior Completo + CRF	----	01	40 Horas	R\$ 3.499,20
Nível Auxiliar	<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	—	03	40 Horas	R\$ 1.180,00
Nível Auxiliar	<b>Zeladora</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado		06	40 Horas	R\$ 1.180,00
Nível Médio	<b>Auxiliar de Educação Infantil</b>	Nível Médio	—	08	40 Horas	R\$ 1.180,00
Nível Médio	<b>Professor I</b>	Nível Médio	----	10	Hora-Aula	R\$ 15,98
Nível Superior	<b>Professor II</b>	Nível Superior	01	10	Hora-Aula	R\$ 23,98
Nível Auxiliar	<b>Pedreiro</b>	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	01	40 Horas	R\$ 1.900,00
Nível Médio	<b>Agente Comunitário de Saúde Micro Área 10</b>	Nível Médio	01	—	40 Horas	R\$ 1.180,00

**AC\*** - (Ampla Concorrência)

**CR\***- (Exclusivamente para Cadastro Reserva)



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, 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: PEDREIRO**

Executar serviços específicos de alvenaria, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas.

Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas.

Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares.

Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto.

Armar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras.

Ler e interpretar projetos, desenhos e croquis de alvenaria.

Ler e interpretar projetos com detalhes de acabamentos de obras.

Executar serviços de obra; fundações; baldrame; contra piso; alvenaria; assentamentos de marcos de madeira; assentamentos de esquadrias metálicas; chapisco; emboço; reboco; azulejos; rejuntas; colocação de soleiras; peitoris; bancadas; pias; tanques; caixas d'água; caixas de passagem; caixas sinfonadas; caixas diluidoras; pisos cimentados desempenados; queimados ladrilhos hidráulicos; cerâmicos; mármore; granito; escadas; vergas; contra vergas; rodapés.

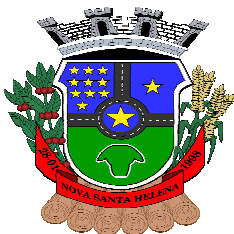
Conhecer e executar os traços de argamassa e concreto.

Fazer uso dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio para se obter prumo, nível e alinhamento.

Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

### **CARGO: ZELADORA**

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

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

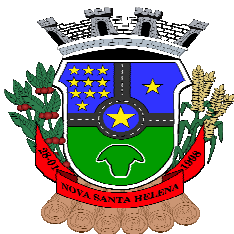
**CARGO: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Objetivos da Educação Infantil. Desenvolvimento Físico e Motor da criança de 0-3 anos. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do técnico de desenvolvimento infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados 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;



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

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.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

### **CARGO: FARMACEUTICO**

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Atribuições: Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregue à farmácia; ter sob sua custódia droga tóxica e narcótica; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.

### **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:

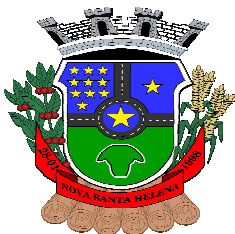
a) Coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados a interesses e sondagens de aptidões.

b) Identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal.

c) Aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal.

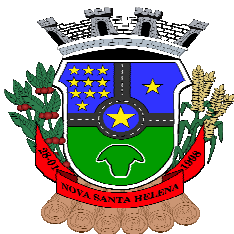
d) Incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal.

e) Assistir á classe nas suas reivindicações.



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

- 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"><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>

#### MATEMÁTICA

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

#### PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Completo	<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>

#### MATEMÁTICA

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



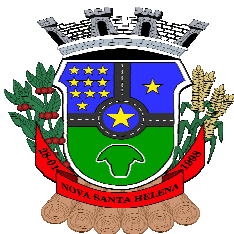
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

## PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais;</li><li>2. Tipologia Textual;</li><li>3. Emprego das classes de palavras;</li><li>4. Sintaxe da oração e do período;</li><li>5. Pontuação;</li><li>6. Concordância Nominal e Verbal;</li><li>07. Regência Nominal e Verbal;</li><li>08. Emprego dos pronomes;</li><li>09. Significação das Palavras;</li></ol> <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 Médio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regra de três simples e composta;</li><li>2. Juros simples e composto;</li><li>3. Equação de 2º grau;</li><li>4. Porcentagem;</li><li>5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas;</li><li>6. Sistema de amortização;</li><li>7. Sistemas de equações;</li><li>8. Progressão aritmética;</li><li>9. Progressão Geométrica.</li><li>10. Matrizes</li></ol>



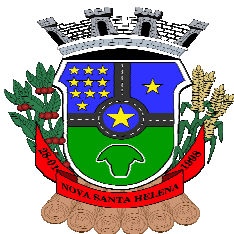
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

## PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais;</li><li>2. Tipologia Textual;</li><li>3. Ortografia;</li><li>4. Acentuação gráfica;</li><li>5. Emprego das classes de palavras;</li><li>6. Morfossintaxe;</li><li>7. Semântica;</li><li>8. Concordância Nominal e Verbal;</li><li>9. Regência Nominal e Verbal;</li><li>10. Emprego dos pronomes;</li><li>11. Significação das Palavras;</li><li>12. Verbos regulares, irregulares e defectivos, uso semântico e textual.</li></ol>

## MATEMÁTICA

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



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: PEDREIRO**

**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. Revestimento. 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 furadeira. Noções sobre Segurança do trabalho. Conhecimento de construção, reparos e manutenção de bueiros, fossas, pisos; Conhecimento de materiais de construção de alvenaria; Noções de reparos, conservação e manutenção da estrutura física; Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras); Noções dos tipos de traços de concreto; Assuntos relacionados à sua área de atuação. Organização do local de trabalho e das ferramentarias.

### **CARGO: VIGIA**

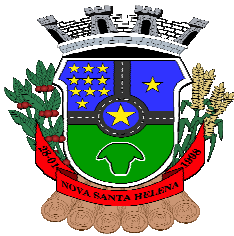
**Conhecimentos Específicos:** serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros.

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 Bombeiros.

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

### **CARGO: ZELADORA**

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



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 COMPLETO

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

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.

#### **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 I.º grau;

3. sistema educacional brasileiro;

4. conteúdos e procedimentos teórico-metodológicos para a educação infantil e as séries iniciais nas áreas de:

4.1. linguagem;

4.2. alfabetização;

4.3. literatura infantil;

4.4. artes;

4.5. linguagem corporal;

4.6. conhecimentos lógico-matemáticos;

4.7. ciências sociais;

4.8. ciências naturais;

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

5.1. teorias do desenvolvimento e da aprendizagem;

5.2. inteligência emocional;

6. A criança

6.1. características de cada fase;

6.2. alimentação, higiene e saúde;

6.3. relacionamento:

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

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

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

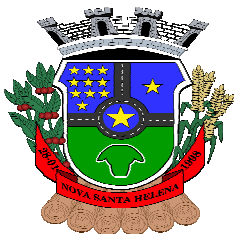
8. Atividades recreativas e pedagógicas:

8.1. a criança, o desenvolvimento e o aprendizado;

8.2. jogos e brincadeiras no processo ensino-aprendizagem;

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

III - Legislação de Educação e Diretrizes:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

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

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

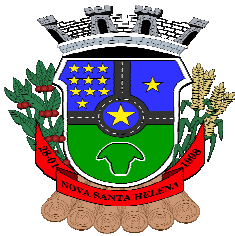
### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **CARGO: FARMACEUTICO**

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; A atenção farmacêutica na prevenção de doenças. Reações adversas a medicamentos; Reações adversas a medicamentos dependentes do paciente. Critérios de classificação das RAM; Etiologia das RAM; Diagnóstico das RAM. Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos antireumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Informática: Segurança: Rotinas de segurança da informação e recuperação de arquivos; Procedimento para a realização de cópia de segurança. Legislação e Resoluções relacionadas à área de atuação do cargo. Constituição Federal: disposições gerais da saúde. Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Etapas da Assistência Farmacêutica: Seleção de medicamentos: conceito de medicamentos essenciais; Indicadores de qualidade. Programação de medicamentos: Conceitos, Objetivos, Critérios, Etapas, Métodos, Indicadores de qualidade. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de Análises clínicas: análise de componentes glicídicos, lipídicos e nitrogenados. Imunologia e bacteriologia. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

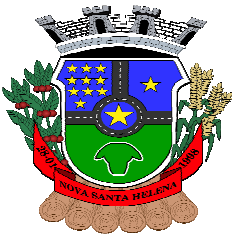
#### **CARGO: PROFESSOR II**

- 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.



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. 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)

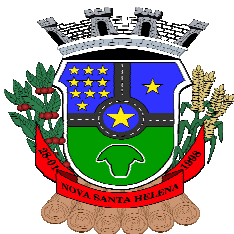
Eu(nome completo) \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_,  
nascido(a) em \_\_\_\_\_, R.G. nº \_\_\_\_\_, C.P.F. nº \_\_\_\_\_,  
residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, 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:

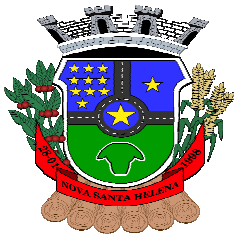
- ( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.  
( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)  
( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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**



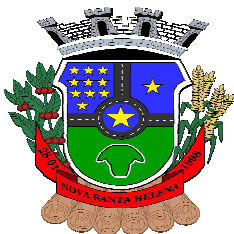
ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

## ANEXO VI

### PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Período de Inscrição	04 de junho de 2019 a 17 de junho de 2019
Homologação das Inscrições	24 de junho 2019
Período de recurso para as inscrições não homologadas	19 e 24 de junho 2019
Aplicação das Provas objetivas	30 de junho 2019
Divulgação do gabarito preliminar	01 de julho de 2019
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	02 e 03 de julho 2019
Divulgação do gabarito Oficial	04 de julho de 2019
Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	05 de julho de 2019
Prazo para Recurso contra o resultado preliminar	08 e 09 de julho de 2019
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após recursos (se tiver)	10 de julho de 2019
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	12 de julho de 2019





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA  
PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO  
CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT  
TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036  
E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

**ANEXO VIII**

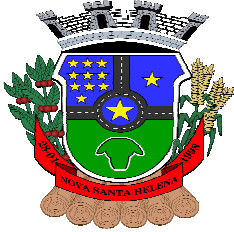
**FICHA DE INSCRIÇÃO:**

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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO:</b>		<b>Nº. INSC.:</b>	
<b>CANDIDATO:</b>			
<b>PAI:</b>			
<b>MÃE:</b>			
<b>ENDEREÇO:</b>			<b>Nº</b>
<b>BAIRRO:</b>		<b>CIDADE:</b>	
		<b>UF/</b>	
<b>CEP:</b>	<b>FONE RES.:</b>	<b>FONE COM.:</b>	
<b>SEXO:</b>	<b>DATA/NASC.:</b>		<i>Foto</i>
<b>NATURALIDADE:</b>			
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>		
	<b>ORGÃO EXPEDIDOR:</b>		
	<b>DATA DE EMISSÃO:</b>		
<b>DECLARO CONHECER AS DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019. NOVA SANTA HELENA - MT, _____ DE ____ DE 2019.</b>			
<b>HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO. NOVA SANTA HELENA - MT, _____ DE _____ DE 2019.</b>			
_____ ASS. DA AUTORIDADE COMPETENTE			



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](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

---