



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

EDITAL RETIFICADO DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 01.614.517/0001-33, neste ato através da **Comissão de Organização Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pela **Portaria nº 256 de 21 de outubro 2024**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**, destinado a selecionar candidatos para o CADASTRO DE RESERVA de vagas temporárias para a Estrutura Administrativa da Prefeitura da Municipal de Novo Mundo/MT, para o ano de 2025 a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, bem como, disposições previstas na Lei n.º 377/2014, e demais alterações na Lei 654/2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo, através da **comissão de organização fiscalização e acompanhamento do processo seletivo simplificado**, nomeada pela **portaria nº 256 de 21 de outubro 2024**.

1.2. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO se destina a selecionar candidatos para o CADASTRO DE RESERVA para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Novo Mundo/MT, para o ano de 2025 verificando o preenchimento de todos os requisitos necessários à sua investidura.

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações divulgadas no endereço eletrônico: <https://www.novomundo.mt.gov.br/> Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024.

2. DOS CARGOS:

2.1. Das vagas abertas, para os cargos lotados na **Secretaria Municipal de Educação**:

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos	Carga horária semanal	Salário Base (R\$)
Apoio Administrativo Educacional - Motorista	04	CNH Cat. "D"	30	R\$ 1.867,05
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	06	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional – Zeladora	12	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional – Vigia	08	Ensino Fundamental	30	R\$ 1.412,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

Monitor de Educação Infantil e Crianças com necessidades Especiais	17	Ensino Médio	30	R\$ 1.439,32
Professor Educação Básica – Urbano	30	Licenciatura	20	R\$ 3.012,38
Professor Educação Básica – Educação no campo	18	Licenciatura	20	R\$ 3.012,38
Professor Educação Básica – Área Ciências Humanas/ Cristalino do Norte	01	Licenciatura	20	R\$ 3.012,38
Professor Educação Básica – Língua Portuguesa/ Cristalino do Norte	01	Licenciatura	20	R\$ 3.012,38
Professor Licenciatura; Ciências humanas; história/geografia Cristalino do Norte.	01	Licenciatura	20	R\$ 3.012,38
Professor Licenciatura em Educação Física/ Cristalino do Norte.	01	Licenciatura/CREF-Registro Conselho Regional de Educação Física	20	R\$ 3.012,38
Professor; Educação Física/Dep. Esporte	02	Bacharel/CREF-Registro Conselho Regional de Educação Física	20	R\$ 3.012,38
Professor Licenciatura em Educação Física.	01	Licenciatura/CREF-Registro Conselho Regional de Educação Física	20	R\$ 3.012,38

2.2. Das vagas abertas para os cargos lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$
Técnico em Saúde Bucal – TSB	2	Ensino Médio com formação técnica Saúde Bucal /Registro no Conselho Federal e inscrição no Conselho Regional	40	R\$ 1.712,76
Bioquímico/farmacêutico/Bio médico	01	Curso Superior Bioquímico/farmacêutico /Biomédico /Registrono Conselho	40	R\$ 4.318,02
Cirurgião Dentista	02	Curso Superior Odontologia/Registro no Conselho (CRO)	40	R\$ 4.318,02
Enfermeiro	03	Curso Superior em Enfermagem/Registrono Conselho(COREN)	40	R\$ 4.318,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

Motorista	04	Nível Elementar CNH mínima CAT. "D"	40	R\$ 2.467,41
Técnico de Enfermagem	06	Curso Técnico de enfermagem /Registro no Conselho(Coren/MT)	40	R\$ 1.712,76
Técnico de Enfermagem(Comunidade Cristalino do Norte)	02	Curso Técnico de enfermagem /Registro no Conselho(Coren/MT)	40	R\$ 1.712,76
Técnico de Laboratório e Análises Clínicas	01	Nível Técnico em laboratorio/ Registro no Conselho(CFF)	40	R\$ 1.712,76
Técnico em Radiologia	02	Curso Técnico em radiologia/Registro no Conselho(CRTR)	20	R\$ 1.712,76
Zeladora	03	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Zeladora(Comunidade Cristalino do Norte)	01	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Recepcionista	03	Ensino Médio Completo e Experiência em informática	40	R\$ 1.439,32
Vigia	02	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Professor de Educação Física (academia da saúde)	01	Bacharel/Licenciatura/ CREF-Registro Conselho Regional de Educação Física	40	R\$ 6.024,77
Fisioterapeuta	01	Curso Superior/Registro no Conselho(CREFITO)	40	R\$ 3.195,23

2.3. Das vagas abertas para os cargos lotados na Estrutura Administrativa em Geral:

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário Base R\$
Psicóloga	02	Curso superior em Psicologia, Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	40	R\$ 4.020,34
Nutricionista	01	Nível Superior/Registro no Conselho(CRN)	40	R\$ 4.020,34
Médico Veterinário	01	Curso Superior em Medicina Veterinária /Reg. No Conselho	40	R\$ 4.020,34
Agente Administrativo	07	Ensino Médio e Experiência em Informática	40	R\$ 1.439,32
Operador de Máquinas Leves	04	Nível Elementar CNH mínima CAT. "C"	40	R\$ 2.467,40
Operador de Máquinas Leves (Comunidade Cristalino do Norte)	01	Nível Elementar CNH mínima CAT. "C"	40	R\$ 2.467,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

Recepcionista	02	Ensino Médio e Experiência em Informática	40	R\$ 1.439,32
Vigia	02	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Zeladora	02	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Comunidade Cristalino do Norte)	01	Ensino Fundamental	40	R\$ 1.412,00
Motorista	03	Nível Elementar CNH mínima Cat. "D"	40	R\$ 2.467,41
Motorista (Comunidade Cristalino do Norte)	01	Nível Elementar CNH mínima Cat. "D"	40	R\$ 2.467,41
Operador de Máquinas Pesadas	05	Nível Elementar CNH Cat. "D"	40	R\$ 2.590,71
Operador de Máquinas Pesadas (Comunidade Cristalino do Norte)	02	Nível Elementar CNH Cat. "D"	40	R\$ 2.590,71

2.4. Valor da Taxa de Inscrição:

Nível	Valor Taxa de inscrição (R\$)
Elementar	R\$ 20,00 (vinte reais)
Médio e Médio Técnico	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)

2.5. Comprovante de pagamento deve ser anexado à inscrição.

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições ficarão disponíveis do **dia 25 outubro a 22 de novembro de 2024, e o formulário de inscrição está anexo ao edital de abertura do processo seletivo simplificado nº 001/2024 (anexo V)** através do site eletrônico do município: www.novomundo.mt.gov.br / Portal da Transparência/ Gestão de Pessoas/ Processo Seletivo

3.1.1. As inscrições serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Novo Mundo-MT, situada a Rua Nunes Freire, nº 13, Alto da Bela Vista.

3.1.2. O candidato realizará o pagamento da taxa conforme instruções na ficha de inscrição, e deverá anexar o comprovante de pagamento na inscrição, e caso solicite a "inscrição isenta" deve marcar a opção e encaminhar os documentos exigidos no presente edital, anexo à inscrição.

3.1.3. As inscrições serão realizadas conforme o procedimento estabelecido abaixo:

a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

b) Preencher corretamente o formulário de inscrição e anexar os documentos exigidos.

3.1.2. O Município de NOVO MUNDO não se responsabiliza pelas inscrições que forem preenchidas incorretas ou incompletas.

3.1.3. Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer.

3.1.4. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.1.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.1.6. Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.1.7. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.1.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.1.9. Cada candidato poderá realizar somente uma inscrição.

3.2.0. Não serão aceitas inscrições por terceiros, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO:

4.1. O candidato Aprovado e Classificado no PROCESSO SELETIVO de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

4.3. Ter idade mínima de 18 anos, à época da contratação;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico;

4.7. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;

4.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

4.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor;

4.10. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que perceberem até um salário-mínimo e meio, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

5.2. Os maiores de 60 anos na forma Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame.

5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);

5.4 Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

5.4.1 Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção **“inscrição isenta”**.

5.4.2 Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:

5.4.3 Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;

5.4.4 Para candidato que receba até um salário-mínimo e meio, fotocópia da página de identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

(frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do presente edital.

5.4. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.

5.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação do deste edital.

5.6. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.7. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5 estará disponível, somente no período **entre 25 de outubro a 01 de novembro de 2024**

5.8. A relação preliminar dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **06 de novembro de 2024.**

5.9. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8.

5.10. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.11. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado até prazo de **07 de novembro de 2024.** O mesmo deverá ser feito de forma **presencial na secretaria municipal de Educação ou no endereço eletrônico equipeseecretariaeducacao@educa.-novomudo.mt.gov.br com assunto "RECURSO".**

5.12. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **08 de novembro de 2024** na página do município: [https://www.novomundo.mt.gov.br/ Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024;](https://www.novomundo.mt.gov.br/Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024;)

5.13. O candidato que tiver a inscrição isenta indeferida deverá realizar o pagamento da inscrição, conforme ficha de inscrição, até o dia **22 de novembro de 2024.**

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS:

6.1. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal poderão realizar a inscrição para o cargo do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com estrita observância à ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e no art. 2º da Lei Federal 13.146/2015.

6.1.4. As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;

6.1.5. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico com data não superior a 12 meses contados da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador;

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD, os candidatos que não encaminharem dentro do prazo previsto acima e na forma prevista no presente edital o respectivo laudo médico.

6.1.7. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, terá sua inscrição indeferida;

6.1.10. A publicação do resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6.2. Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização das provas, conforme determina a Lei Federal nº 13.872/2019. A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado no tempo de duração da prova.

6.2.1. A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;

6.2.3. No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de provas objetivas e prova de títulos e cursos.

7.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

7.1.3. Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.

7.1.4. Os documentos citados no subitem 7.1.2 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

8.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

8.5. Será também eliminado do Processo Seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.6. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

8.7. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.8. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.9. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

8.10. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h (uma hora) do início da prova;

8.11. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

9. DA PROVA DE TÍTULOS E CURSOS

9.1. O Envio dos documentos relativos à prova de títulos e cursos não é obrigatória. O candidato que não enviar o título não será eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

9.2. A prova de títulos e cursos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória em anexo à inscrição, pelo site do Município no período de **25/10/2024 a 22/11/2024**.

9.3. Contemplarão a pontuação para a prova de títulos para todos os cargos de nível Superior e os Cursos para os cargos de Professor:

9.3.1. Títulos de pós-graduação, especialização, mestrado e doutorado reconhecido pelo MEC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

9.3.2. Curso de formação continuada, promovido pela SMECEL ou SEDUC, realizado nos últimos três anos 2022-2023- 2024;

9.3.3. Curso de formação continuada com ênfase na Educação do Campo, promovidas pela SMECEL ou em parceria com instituições de ensino superior ou empresas privadas, realizado nos últimos três anos 2022-2023-2024. **(somente para os Professores de Educação do Campo)**

9.4. A prova de títulos terá caráter classificatório

9.5. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo;

9.6. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC 6 Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.7. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.8. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.9. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

9.10. A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 5,0 (cinco) pontos.

9.11. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

9.12. Somente poderá ser apresentado 1(um) título, sendo pontuado o de maior grau.

9.13. Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

9.14. Tabela para Nível Superior:

TÍTULOS E CURSOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
TÍTULOS		
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	2,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	1,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

		Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
CURSOS		
d) Curso de formação continuada, promovido pela SMECEL/ realizado nos últimos três anos 2022-2023-2024. Com a participação de 90% a 100%.a cada 80 horas.	0,3	Cópia do Certificado
e) Curso de formação, promovido em regime de colaboração educa MT; Projeto Um Giro Pela Aprendizagem. Com a participação de 90% a 100%. a cada 20 horas.	0,2	Cópia do Certificado
f) Curso de formação continuada, com ênfase na alfabetização/LEEI (Alfabetiza MT). Com participação de 90% a 100%. a cada 80 horas.	0,5	Cópia do Certificado

10. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Cargos de Elementar e Médio

10.1.1. Etapa – prova objetiva com 20 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	7 pontos	70 pontos
Matemática	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3 pontos	15 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

10.2. Cargos de Nível Superior e Médio Técnico

10.2.1. Etapa – prova objetiva com 20 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	05	4 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	10	7 pontos	70 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no Anexo II deste edital.

11. DAS DATAS E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

11.1. A prova objetiva será realizada no dia **08 de dezembro de 2024**, com previsão de início às 08h (oito horas) e término às 11h (onze) horário de Cuiabá/MT. Esses horários estão sujeitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

à alteração, considerando-se o número de inscritos no PROCESSO SELETIVO e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.

11.2. A prova de títulos e cursos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória em anexo à inscrição no período de **25/10/2024 a 22/11/2024**;

11.3. Previsão para divulgação do local de aplicação da prova objetiva é na semana que antecede a data estipulada para sua realização.

11.4. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.

11.5. EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, os locais e horários previstos no item 11.1, podem ser alterados.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1. Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

- a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.
- b) Para os candidatos não contemplados pela Lei Federal nº 10.741/2004 serão utilizados os critérios na seguinte ordem:
 - a) Aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos;(Para nível médio/técnico e superior)
 - b) Aquele que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;(Para nível elementar e médio)
 - c) Aquele que obtiver maior número de acertos em Matemática;
 - d) Aquele que obtiver maior idade.

13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

13.1. O gabarito da prova será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, a partir das 08h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Educação e disponibilizado no endereço eletrônico: [https://www.novomundo.mt.gov.br/ Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024](https://www.novomundo.mt.gov.br/Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024).

14. DOS RECURSOS:

14.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- e) Divulgação do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

14.2 O prazo para interpor recurso é de 2 (dois) dias, a contar do dia da divulgação da respectiva etapa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

14.3 O pedido de recurso deverá ser

14.4 encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, presencialmente na Sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Nunes Freire, Alto da Bela Vista, Novo Mundo/MT, ao lado da Prefeitura **VIA presencial na secretaria municipal de Educação ou no endereço eletrônico equipeseecretariaeducacao@educa.-novomudo.mt.gov.br com assunto "RECURSO".**, com assunto "**RECURSO**", com as seguintes especificações:

a) A questão controversa de objeto, de forma individualizada;

b) A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

14.5 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.6 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.7 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.8 Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos:

<https://www.novomundo.mt.gov/Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024>

15. DO RESULTADO:

15.1. O resultado do PROCESSO SELETIVO está previsto para ser divulgado no dia **16 de dezembro de 2024**, mediante Edital, publicados no endereço eletrônico:

<https://www.novomundo.mt.gov.br/ Portal da Transparência/ Processo Seletivo/ 2024> e nos murais dos órgãos públicos municipais.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

16.1 Os candidatos, aprovados e/ou classificados, comporão o cadastro de reserva, objeto deste Processo Seletivo e serão convocados por ordem de classificação.

16.2. Os candidatos para os cargos públicos, descritos no anexo desse edital, serão desclassificados apenas se não atingirem 5 (cinco) pontos na nota total da prova.

16.3. A contagem dos títulos somente será efetuada para os candidatos classificados, ou seja, que tenham atingido no mínimo 5 (cinco) pontos na nota total da prova.

16.4. O candidato deverá acompanhar, pelos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Secretaria Municipal de Educação, Jornal Oficial dos Municípios no site www.amm.org.br ou <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e Portal da Transparência da Prefeitura de Novo Mundo – www.novomundo.mt.gov.br quanto ao resultado final a partir do dia 20 de dezembro de 2024 a partir das 17:00h.

16.5. **Quanto aos cargos lotados na Secretaria Municipal de Educação, haverá a divulgação no site do município e no mural da Secretária, quanto ao local, a data e o horário da sessão pública** em que será realizado o processo de atribuição de classes e/ou aulas, e/ou jornada de trabalho a serem contratados temporariamente por ordem rigorosa de classificação e para aqueles que estiverem presentes na sessão, bem como demais informações necessárias para o cumprimento deste edital. Serão apresentados:



- a. O quadro de vagas, de classes e/ou aulas e/ou jornada de trabalho a serem atribuídas;
 - b. As linhas dos motoristas lotados na Secretaria de Educação.
- 16.6. Em caso de convocação, o candidato que não assumir a vaga em 03 dias a contar da publicação em diário oficial, deverá assinar o Termo de Desistência (constante no anexo), ou caso contrário, perderá o direito à contratação, podendo ser convocado o próximo candidato aprovado na ordem de classificação.
- 16.7. O Candidato convocado poderá abdicar de sua contratação imediata, e requerer sua reclassificação para o último colocado entre os candidatos classificados no cadastro de reserva, desde que o faça no prazo do item anterior.
- 16.8. O Candidato aprovado e convocado para cargos na Secretaria Municipal de Educação, que não se apresentar conforme disposto no "item" 16.6 desse edital, perderá automaticamente a vaga. A Comissão de Atribuição de Aulas a ser nomeada através de Portaria, lavrará e assinará o Termo de não Comparecimento, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

17. DA CONTRATAÇÃO:

17.1. O processo de contratação dos candidatos aprovados no PROCESSO SELETIVO será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da contratação os seguintes documentos:

- a) Cópia: RG ou outro documento de identificação com foto (autenticado) E CPF;
- b) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- c) Cópia: Cartão PIS/PASEP; ou apresentação do número;
- d) Cópia: Comprovante de residência;
- e) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) por meio de histórico, diploma e certificado, ou ainda certidão ou registro no respectivo Conselho de Classe, conforme exigência do cargo ao qual concorre.
- f) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia: CPF do cônjuge;
- h) Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- i) Cópia: CPF dos dependentes
- j) Declaração de não acúmulo de Cargo;
- m) Declaração de Bens ou Declaração de imposto de renda do ano anterior;
- n) Cópia: CNH; se for o caso
- o) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- p) Cópia: CPF dos Pais;
- q) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- r) Declaração de não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- s) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- t) Certidão de Antecedentes Criminais emitido pela Justiça Federal.

17.2 Para efeito de contratação, o candidato convocado para os cargos de motoristas e operador de máquinas, ficarão sujeitos à avaliação por 30(trinta) dias, podendo ter o contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

rescindido caso for constatado a inaptidão ao cargo ou acontecer fato estranho às devidas atribuições.

17.2.1. Os motoristas lotados na Secretaria Municipal de Educação, que farão o Transporte Escolar, terão que apresentar, declaração de capacidade técnica para o exercício do cargo emitida por órgão público ou o curso de Transporte Escolar, conforme aqueles dispostos no Acórdão do TCE/MT Nº449/2021 do TCE/MT e ser maior de 21 anos.

17.3. Poderá não ser contratado a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

17.4. O candidato classificado e convocado para a contratação, poderá não ser contratado quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo, podendo ser solicitados exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

17.5. Será considerado desistente, sem efeitos a contratação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para ser contratado e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.6. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a contratação do classificado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

17.7. As contratações dos candidatos aprovados e/ou classificados nesse Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva não são obrigatórias, e acontecerão conforme a necessidade e interesse da Prefeitura.

17.8. As contratações terão vigência conforme o prazo fixado no contrato por tempo determinado, podendo ser rescindido conforme necessidade ou justificativa da Administração.

18 DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO:

18.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terão regime jurídico especial e ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência Social**.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

19.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

19.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

19.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;

19.5. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

19.6. Ficam impedidos de participar do certame os parentes dos membros da comissão, disciplinados nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

19.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos;

19.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024, Portaria nº 256/2024;

19.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

19.10. O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, encontra-se no **anexo III**;

19.11. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

19.12. Durante a vigência do processo seletivo simplificado, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos classificados relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para contratação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO – MT.

19.13. Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de NOVO MUNDO homologará a classificação final dos candidatos no presente seletivo.

19.14. Informações sobre as inscrições na secretaria de Educação.

NOVO MUNDO/MT, 21 de outubro de 2024.

Gracieli dos Santos Duarte

Presidente da Comissão de Organização, Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Portaria nº 256 de 21 de outubro de 2024.



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

1.1 Bioquímico/Farmacêutico: BIOQUÍMICO(A): - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. – Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. – Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. – Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. – Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico- farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. – Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. – Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **FARMACÊUTICO(A):** - Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. – Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. – Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. – Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. – Participa da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; - Presta assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem na sua área de atuação; - Participa de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. – Executa, propõe outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. – Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. **7** Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.2 Cirurgião Dentista: - Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde. – Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

prevenir infecções mais graves. – Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. – Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. – Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. – Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. – Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens. – Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. – Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal. – Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental. – Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde.

1.3 Enfermeiro: - Coordena as equipes de trabalho no setor onde atua. – Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. – Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. – Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. – Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. – Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. – Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. – Desenvolve o programa de saúde damulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. – Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. – Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. – Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. – Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. – Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. – Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. – Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. – Participa e coordena as campanhas de vacinas dentre outras. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante



participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.4. Nutricionista: - Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. – Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. – Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. – Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. – Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. – Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. – Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. – Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. – Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. – Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.5. Professor(a): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir as horas aula, extra sala e a hora-atividade no âmbito da unidade escolar com acompanhamento pedagógico; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

1.6. Psicólogo: - Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; - Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; - Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; - Desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; - Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. – Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; - Assessora, presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; -



Desenvolve e acompanha equipes; - Intervém em situações de conflitos no trabalho; - Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho; - Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; - Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; - Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; - Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; - Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; - Participa no recrutamento e seleção de pessoal; - Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; - Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; - Pesquisa de cultura organizacional; - Pesquisa de clima organizacional; - Desenvolve políticas de retenção de pessoal; - Descreve e analisa cargos; - Avalia desempenho; - Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; - Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); - Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; - Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. – Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. – Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. – Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. – Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. – Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. – Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. – Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

2.1. Agente Administrativo: - Participa da elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira; - Auxiliar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - Auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação – Colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - Propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

- Elabora, revê, implanta, observa, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - Elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. – Participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - Executa atividades de contabilidade, compras, licitações, contratos, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; - Executa técnicas de acompanhamento dos tributos do tesouro público municipal, executando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; - Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; - Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; - Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; - Mantém-se informado a respeito das ações do município, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; - Exerce atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; - Organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; - Organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; - Coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atende, orienta e encaminha a clientela; - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.2. Técnico de Saúde Bucal: - Participa do treinamento odontológicos. – Colabora nos programas educativos e preventivos de saúde bucal. – Colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos. – Orienta os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais. – Realiza atividades pertinentes as dos auxiliares odontológicos, quando necessário. – Realiza demonstração de técnicas de escovação, escovação supervisionada, etc. Responde pela administração de clínica, na ausência do cirurgião-dentista. – Supervisiona, sob delegação, o trabalho dos auxiliares odontológicos. – Faz tomada, revelação e montagem de radiografias intra-orais. – Realiza teste de vitalidade pulpar. – Realiza a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais. – Executa a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental, sob determinação do Dentista. – Insere e condensa substâncias restauradoras. Polir restaurações. Proceda a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos. - Remove suturas.

Confecciona modelos. Seleciona e prepara moldeiras. Elabora relatórios diários e mensais. Elabora, controla pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. – Supervisiona e ajuda na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. - Controla informações pertinentes à sua atividade. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso, Curso de Técnico em Saúde Bucal, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO. - Escolaridade: ensino fundamental completo

2.3. Monitor (A) de Educação Infantil: - Orienta e demonstra como executar as tarefas, manipulando os equipamentos e materiais necessários para assegurar o perfeito aprendizado. – Elabora tarefas as quais visam incentivar a criatividade e o interesse pela descoberta das crianças sob sua responsabilidade. Analisa o desempenho das crianças sob sua responsabilidade, emitindo pareceres e sugestões para que fique garantida a qualidade do ensino e educação. – Zela pela ordem da turma sob sua responsabilidade, bem como pela limpeza e higiene das crianças sob sua guarda.- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. – Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Magistério.

2.4. Recepcionista: - Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. – Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. – Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de registrar as obrigações assumidas. – Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. –

Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. – Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. – Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. – Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da Prefeitura. – Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. – Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; - Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; - Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; - Efetua cálculos e conferências numéricas simples; - Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; - Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; - Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.5. Técnico em Enfermagem: - Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; - Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; - Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; - Integra a equipe de saúde; - Participa de atividades de educação em saúde; - Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; - Auxilia o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; - Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. – Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. – Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. – Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. – Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. – Participa dos procedimentos pós-morte; - Participa de ações de vigilância epidemiológica; - Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. – Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. – Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. – Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. – Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. – Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. – Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. – Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.6. Técnico de Laboratório em Análises Clínicas: - Orienta, supervisiona e controla as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando e desenvolvendo os trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais. Realiza a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório. – Realiza exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial. Interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos. – Auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. – Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. – Escolaridade: ensino médio técnico de laboratório em análises clínicas ou Curso Técnico em laboratório de análises clínicas ou especialização em análises clínicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

2.7. Técnico em Radiologia: - Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; - Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; - Preparar usuários para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos usuários, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; - Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; - Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; - Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; - Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Especificações: - Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. – Escolaridade: Ensino Médio técnico em radiologia ou Curso Técnico em Radiologia.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1 Apoio Administrativo Educacional (Merendeira, Vigia e Zeladora da Secretaria de

Educação: composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infra-estrutura, auxiliar de desenvolvimento infantil e de transporte ou outras que requeiram formação a nível de ensino fundamental e profissionalização específica.

3.2. Auxiliar de Serviços Gerais: - Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. – Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. – Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral. – Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. – Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação. – Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. – Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. – Realiza limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. – Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. – Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. – Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. – Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte. – Obedece às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.

Preparar a terra para o plantio, auxiliar na semeadura de canteiros e colheita. – Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade. – Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.

Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. – Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. – Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. – Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar. – Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. – Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. – Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. – Cortar árvores segundo especificações e laudos. – Requisitar o material necessário ao trabalho. – Recolher o lixo vegetal resultante de podas. – Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e terrenos baldios



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto do município. – Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. – Sinalizar a pista a ser asfaltada. – Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma. – Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista. – Realizar serviços de pintura de ligação com RR CM-30; - Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. – Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. – Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. – Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. – Utilizar equipamentos de segurança individual. – Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. – Assentar diferentes materiais. – Revestir diferentes superfícies. – Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. – Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros. – Montar tubulações para instalações elétricas. – Auxiliar nas inumações e exumações. – Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho. – Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços. – Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. – Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. – Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. – Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço. – Zelar pela guarda dos materiais utilizados. – Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. – Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. – Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3.3.Motoristas: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. – Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. – Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. – Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. – Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. – Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. – Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. – Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.4. Operador de Máquinas Leves: - Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. – Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. – Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. – Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. – Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. – Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. – Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. – Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. – Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. – Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. – Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, retroescavadeira; - Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. – Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. – Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3.5. Operador de Máquinas Pesadas: - Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. – Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. – Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. – Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. – Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. – Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. – Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. – Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. – Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. – Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. – Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. – Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. – Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3.6. Zelador(a): - Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. – Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações. – Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. – Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. – Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

3.7. Vigia: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Zelar pelo patrimônio público; Exercer outras atividades afins.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Interpretação de texto;

MATEMÁTICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Novo Mundo /MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos últimos dez anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

MATEMÁTICA: Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

(simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Relacionado às atribuições dos cargos constantes do Anexo I.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

MATEMÁTICA: Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Relacionado às atribuições dos cargos constantes do Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO N.º 001/2024

Etapas:	Data
Publicação Edital do Processo Seletivo	25/10/2024
Período das Inscrições	25/10 a 22/11/2024
Pedido de isenção da inscrição	25/10 a 01/11/2024
Divulgação da Relação preliminar das Inscrições isentas	06/11/2024
Divulgação da Relação das Inscrições isentas deferidas	08/11/2024
Último dia para pagamento do boleto da inscrição	22/11/2024
Publicação da Relação preliminar dos inscritos	25/11/2024
Homologação das inscrições	27/11/2024
Publicação do Edital Complementar contendo confirmação do local, data e horário das provas	02/12/2024
Prazo para envio da documentação comprobatória para a prova de títulos e cursos	25/10 a 22/11/2024
Prazo para as pessoas com deficiência enviar laudo médico recente	22/11/2024
Prova objetiva	08/12/2024
Publicação do Gabarito preliminar da Prova Objetiva	09/12/2024
Publicação do Gabarito Oficial	10/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos e cursos	16/12/2024
Publicação do resultado preliminar dos aprovados e classificados do Processo Seletivo 001/2024	16/12/2024
Publicação do Resultado Final dos Aprovados e Classificados no Processo Seletivo 001/2024	20/12/2024
Homologação do Certame.	20/12/2024

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT, publicado no site do município e Jornal Oficial dos Municípios.



ANEXO IV

ORIENTAÇÕES

Este documento traz diretrizes para a realização das Provas Objetivas para o Processo Seletivo 001/2024 do Município de NOVO MUNDO/MT, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais, candidatos e prestadores de serviços.

1. ACESSO

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará com disponibilização de álcool em gel durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e plásticas de modo a permitir a higienização.

2. NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DA PROVA

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

A lista de frequência de assinaturas será disponibilizada álcool em gel para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

3. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES O piso das salas será higienizado com solução de hipoclorito de sódio diluído em água, antes a aplicação da prova. Os banheiros serão limpos com frequência. Os servidores das limpezas estarão utilizando os EPIs de acordo com a Norma Regulamentar.

A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº:		DATA:	
Nome:			
CPF:		RG:	Data Exp.:
		Órgão Exp:	
Data Nasc.:		Naturalidade:	
Cor/Raça:		PCD: ()Sim ()Não	
Filiação:	Pai:		
	Mãe:		
Título Eleitor:		Zona:	Seção:
Endereço:			
Cidade:		Telefone:	
Cargo:			
Escolaridade:			
Secretaria/Lotação de Interesse:			
Boleto bancario emitido no departamento de tributos anexo ao predio da Prefeitura Municipal nos horario 07:00 as 11:00 hs e das 13:00 as 17:00 hs entre os dias 25/10 a 22/11 ate as 16:30 hs.O comprovante de pagamento deve ser anexado à inscrição.			
Inscrição Isenta ()			
Obs: o pagamento poderá ser realizado: - somente por boleto bancario até dia 22/11/2024 as 16:30 horas.			

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 01/2024 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o processo desse Processo Seletivo e, estarei atento para os eventuais Editais Complementares e de Convocações.

Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo de vagas.

Por ser verdade firmo o presente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT
CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO VI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024

RECURSO ADMINISTRATIVO

À
Comissão do Processo Seletivo Edital nº 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO -MT

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

Cargo: _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

1. () Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).
2. () Gabarito Prévio: questão(ões) nº .
3. () Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.
4. () Resultado da prova de múltipla escolha.
5. () Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).
6. () Outros.

Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.

Justificativa:

Local e Data.

Assinatura do candidato