



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 005/2021
DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
CONSOLIDADO COM A RETIFICAÇÃO Nº 01 e 02

A Prefeitura Municipal de Nobres/MT, através da Presidente da Comissão do Processo Seletivo Público e Processo Seletivo Simplificado nº. 005/2021, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e das Leis Municipal, n.º 992/2006, nº 1320/2013, nº 1314/2014, nº 1342/2014 nº 1.451/2017 e nº 1.453/2017, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições do **Processo Seletivo Simplificado** para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas – CR.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e formação de Cadastro de Reserva, contém normas para a avaliação e procedimentos para a contratação temporária de profissionais para o exercício das funções descritas no **Anexo II**, e formação de cadastro de reserva, para as diversas Secretarias Municipais de Nobres - MT, e será organizado pelo **Instituto Nacional de Seleções e Concursos – Instituto Selecon**.

1.1.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período, o horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela Prefeitura.

1.1.1.1 - O Instituto Selecon prestará informações e atendimento através dos seguintes meios abaixo descritos: **Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

Serviço de Atendimento ao Candidato (**SAC**): (65) 3653-0131 – (65) 3642-7184 - (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

1.2 O Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva estará disponível na Internet, a partir do dia **02 de dezembro de 2021**, através dos endereços eletrônicos:

- Instituto Selecon, www.selecon.org.br

- Prefeitura Municipal da Prefeitura de Nobres-MT, www.nobres.mt.gov.br

- e no Diário Oficial de Contas – TCE, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização de sua execução caberá à Comissão Organizadora, constituída pela Portaria nº 686/2021.

1.3.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva temporário, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Nobres - MT, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo.

1.3.1.1 - Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o horário oficial local do Município de Nobres-MT.

1.3.2 – O cronograma do certame se encontra no **Anexo I** deste edital, e as datas das fases são previstas, podendo ser alteradas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da administração.

1.4 - O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS) (art. 13, da Lei 1.115/2004), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto ao regime jurídico aplicado aos contratados temporários, previstas na Lei Municipal 992/2006 (Estatuto do Servidor), e respectivas legislações.

2 - DA FUNÇÃO

2.1 - A seleção para contratação de profissionais, será realizada para atender, excepcional e temporariamente, **para as diversas Secretarias Municipais**, as funções disponibilizadas e os níveis de ensino exigido para seu exercício, assim como as jornadas de trabalho, remunerações e número de vagas imediatas, estão relacionados no **Anexo II** deste edital.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

3 - DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício das funções são as estabelecidas no **Anexo II** deste Edital.

4 - DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a **Lei Municipal nº 1297/2013**, que dispõe sobre a contratação temporária para a função mencionada.

5 - DAS VAGAS

5.1 – As vagas disponibilizadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no **Anexo II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir **da 00h01min do dia 05/12/2021 até as 23h59min, do dia 16/12/2021**, somente através do sítio eletrônico (site) do **Instituto Selecon: www.selecon.org.br**, e só serão efetivadas, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, cujo **vencimento é o dia 17/12/2021**, a ser emitido no site do **Instituto Selecon** ao final do processo de inscrição, **sendo o valor da inscrição de acordo com a tabela abaixo:**

NÍVIS DE ESCOLARIDADE	VALORES R\$
Funções de Nível Fundamental incompleto	30,00
Funções de Nível Médio	35,00
Funções de Nível Superior	42,00

6.1.1-O candidato poderá, no ato da inscrição, **das 00h00min, do dia 03/12/2021, até as 23h59min, do dia 04/12/2021**, conforme o cronograma, através do site do **Instituto Selecon**, solicitar isenção do valor da inscrição no certame, desde que se enquadre **em uma das situações abaixo previstas:**

6.1.2 - Candidato considerado hipossuficiente, de baixa renda, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá requerer a isenção e, **no ato da inscrição, informar obrigatoriamente na Ficha de Inscrição o Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.3 - Se o candidato estiver na condição de desempregado ou que perceba até 1 (um) salário mínimo vigente à época da seleção, poderá, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon www.selecon.org.br**, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise; ou

6.1.4 - Se o candidato for doador regular de sangue ou medula óssea, poderá, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon www.selecon.org.br**, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.5 - Para comprovar as situações previstas nos subitens **6.1.3** e **6.1.4** o candidato deve proceder conforme descrito nos subitens citados, e enviar documentos, através de **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, conforme descritos abaixo, **sob pena de indeferimento do pedido:**

a) Candidato desempregado:

- **Enviar, via Upload**, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) **www.selecon.org.br**:
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;
- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo V**);
- Cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

b) Candidato que perceba até 1 (um) salário-mínimo:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) www.selecon.org.br;
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;
- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo V**);
- Cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série e cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao **mês de novembro de 2021**;

c) Candidato doador regular de sangue ou medula óssea:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) www.selecon.org.br;
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;
- cópia de documento oficial comprobatório de sua condição de doador, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

6.1.6 - Após o envio, via Upload, da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão, após o período de Requerimento de Isenção de acordo com o **Anexo I**, deste Edital.

6.1.7 – Caso o candidato não envie toda a documentação exigida e descrita acima, ou envie documentação irregular ou incompleta, e a **solicitação de isenção seja indeferida** (verificar o Resultado Final do pedido de isenção em data prevista no Cronograma - **ANEXO I**), o candidato deverá retornar à área de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, no site www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na Rede bancária, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira, o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo.

6.1.8 – O candidato deve ficar atento às regras deste edital, antes de se inscrever, e aos requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado, pois a taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do certame pelo Município.

6.2- Caso o candidato seja convocado para a admissão, após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e não compareça no dia e horário determinados na convocação, será considerado desistente da vaga e eliminado do certame.

6.3 – Ao candidato, pessoa com deficiência, é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício das atribuições da função seja compatível com a deficiência que possua, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

6.3.1 - Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 5% (cinco por cento) neste Processo Seletivo Simplificado, para as vagas imediatas e cadastro de reserva a ser formado, conforme descrito na tabela do **Anexo II**.

6.3.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número de fração superior a 05 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4 - Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao **Instituto Selecon**, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon www.selecon.org.br**, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio de computador)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência.

6.5 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota para Pessoa com Deficiência (PCD) e não enviar o laudo válido, no prazo e na forma supracitada no subitem 6.4, terá seu pedido indeferido.

6.6 - Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a obter parecer quanto à análise do laudo encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida. Caso a deficiência não seja comprovada pela Equipe Multiprofissional, ou seja, incompatível para o exercício regular das atribuições da função, o candidato será eliminado do certame.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

6.7 - O deferimento e efetivação da inscrição implicarão na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - O candidato deve apresentar toda a documentação exigida neste Edital, após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no ato da Convocação, sob pena de eliminação do certame, não sendo aceita a entrega de documentos posteriormente.

7.2 – No ato da Convocação/Admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar todos os documentos (original e cópia), exigidos no item **12.1** deste certame, no dia e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação de Contratação Temporária – 2021, a ser divulgado posteriormente a data da divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma (**Anexo I**).

7.3 - Caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada, no dia e horário de sua convocação para contratação, estará eliminado do certame.

8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - A Seleção de que trata este Edital constará de Etapa Única, conforme descrito abaixo:

8.2 – Etapa Única: Avaliação de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a função e com a pontuação estabelecida no item 11.1 deste edital.

8.3 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Prestador de Serviços por Tempo Determinado e Formação de Cadastro Reserva será a soma dos pontos obtidos na etapa realizada, com critérios de desempate elencados neste edital. Caso o candidato convocado para a entrega de títulos deixe de fazê-lo, será sumariamente eliminado do certame.

9 - DO CONHECIMENTO E CUMPRIMENTO DO EDITAL

9.1 - O candidato deve tomar conhecimento e ler todo o edital, editais complementares, retificações e avisos, através do endereço eletrônico (*site*) www.selecon.org.br e através do Diário Oficial e do endereço eletrônico do Município, no caso das Convocações para contratação, pois, a partir de suas publicações e divulgações, jamais poderá deixar de cumprir as regras impostas nos mesmos, alegando desconhecimento, sob pena de eliminação sumária do certame.

10 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

10.1 - Os candidatos deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, conforme a função escolhida, somente via *Upload*, através do endereço eletrônico (*site*) www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma (**Anexo I**), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação para o Resultado Final, com a Classificação Final do candidato no certame.

10.1.1 - O envio dos títulos previsto no item 10.1 deverá ser realizado, por inscrição realizada, da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico)**, cada título em área de envio própria do endereço eletrônico www.selecon.org.br, no prazo estabelecido no cronograma do certame (**Anexo I**), a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder a análise e avaliação dos mesmos.

10.1.1.1 - O candidato deve ler o edital e as orientações no site www.selecon.org.br, na área deste certame, a fim de enviar o(s) título(s) de forma correta. Cada modalidade de título: **Formação Acadêmica**, **Formação Continuada** e/ou **Experiência Profissional**, de acordo com a função escolhida, possui uma área própria para o envio. O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

10.1.2 – Para seleção dos candidatos a contratos temporários de prestação de serviços por tempo determinado, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nas seguintes modalidades: **Formação Acadêmica** (não sendo a mesma cumulativa), **Formação Continuada** (cursos de capacitação, atualização e seminários) e/ou **Experiência Profissional** (mediante declaração de instituição, empresa, órgão, empregador ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

– CTPS). A documentação a ser enviada, **via Upload**, será de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida.

10.1.2.1 – O candidato que **não pontuar ou não obtiver 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima prevista para a função escolhida será eliminado do certame.**

10.1.3 - O candidato que, de acordo com a função escolhida e pontuação obtida, não obtiver classificação suficiente para a sua inclusão na relação de classificados para contratação e formação do cadastro de reserva, como previsto na tabela do **Anexo II**, será considerado **não classificado e estará eliminado do certame para todos os efeitos e não comporá a Classificação Final no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para o chamamento e formação do cadastro de reserva.**

10.1.4 – **Serão considerados classificados para a composição do Resultado Final**, todos os candidatos classificados para as vagas disponibilizadas e para o Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a ordem decrescente de pontuação obtida, os candidatos não eliminados na contagem de títulos, conforme previsto e descrito na tabela do **Anexo II** deste edital, sempre de acordo com o total geral de vagas de cada função, conforme o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a ser divulgado na data prevista no cronograma (**Anexo I**).

10.1.5 – Os candidatos não classificados conforme o **subitem 10.1.4** deste edital estarão eliminados do certame.

10.2 – DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS (Formação Acadêmica, Formação Continuada e Experiência Profissional)

10.2.1 – Formação Acadêmica

- **Especialização na área de atuação** (Pós-graduação *lato sensu*, com, no mínimo, 360 horas), comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso (somente para a função de Nível Superior) – **10 (dez) pontos**;

- **Mestrado na área de atuação**, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso (Pós-graduação *stricto sensu*, somente para a função de Nível Superior) – **20 (vinte) pontos**;

- **Doutorado na área de atuação**, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso (Pós-graduação *stricto sensu*, somente para a função de Nível Superior) – **30 (trinta) pontos**.

10.2.1.1 - A pontuação não é cumulativa e o candidato deverá observar as seguintes orientações:

- Deverá enviar, **via Upload**, somente cópia do título de maior pontuação dentre os descritos no subitem 10.2.1.

- **O título enviado só poderá ser pontuado no subitem específico onde estiver relacionado e descrito neste edital, conforme previsto nos subitens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, sob pena de não ser aceito e pontuado por não adequação à modalidade do título exigido.**

10.2.1.2 - Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e deverá ser possível à Banca de Avaliação de Títulos verificar o credenciamento da Instituição emissora do título, através da portaria e publicação em D.O.U., além do histórico escolar com carga horária do curso concluído, nome e assinatura do responsável pela emissão, data da emissão do título, CNPJ e endereço da Instituição emissora do título, que devem estar inclusos na cópia do diploma ou certificado enviado para avaliação.

10.2.2 – Formação Continuada (Cursos de Capacitação, Atualização e Seminários, para todas as funções de todos os níveis de escolaridade):

Curso(s) de Capacitação, Atualização e Seminário(s), registrado(s) pela Instituição formadora, contendo carga horária e conteúdo ministrado, entre outras exigências.	5,0 (cinco) pontos para cada 40 horas comprovadas	Até o limite de 50 pontos
---	---	---------------------------

10.2.2.1 - Para contagem de pontos no critério de Formação Continuada, serão considerados somente diplomas ou certificados emitidos por Secretarias Municipais ou Estaduais; pelas Instituições formadoras credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), de cursos de capacitação que terão sua autenticação verificada(s) no ato da contratação.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nobres

10.2.2.1.1 – Não serão aceitos como Cursos de Capacitação, Atualização e Seminários, os títulos de Pós-graduação descritos no subitem 10.2.1, conforme previsto no subitem 10.2.1.1.

10.2.2.2 - Os diplomas/certificados de Cursos de Capacitação, Atualização e Seminários só serão aceitos e pontuados pela Banca de Avaliação se contiverem, no mínimo, as seguintes informações obrigatórias: período de realização do curso, com data de início e data de finalização (datas com dia, mês e ano); carga horária do curso realizado (em quantidade de horas); portaria ou ato administrativo de autorização para funcionamento da entidade emissora do documento (pessoa jurídica); nome de fantasia, razão social, CNPJ, endereço completo e telefone de contato da entidade emissora do documento (pessoa jurídica), além de nome e assinatura do profissional responsável pela emissão do documento e data de emissão do documento.

10.2.2.3 - Caso as informações acima elencadas não estejam claras e inseridas, de forma legível, no título/documento enviado, e a carga horária não se apresentar compatível com o período de realização do curso constante do subitem 10.2.2.1, o título enviado não será pontuado.

10.2.3 - Experiência Profissional (para todas as funções de todos os níveis de escolaridade):

Comprovação de experiência profissional <u>na área de atuação da função pleiteada</u> , a partir de 06 (seis) meses, mediante declaração de instituição, empresa, órgão, empregador ou registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	5 (cinco)-pontos para cada 6 (seis) meses.	Até o limite de 50 (cinquenta)
--	--	--------------------------------

10.2.3.1 O título de experiência profissional deverá estar em papel timbrado, com CNPJ (no caso de instituição, empresa privada ou órgão público), datado, com assinatura do declarante e carimbo com nome, cargo/função (se for o caso) e número de matrícula (se for o caso), caso contrário não será pontuado na Avaliação.

10.2.3.2 O título de experiência deverá conter, no mínimo, as seguintes informações obrigatórias: período do trabalho exercido, com data de início/admissão/nomeação e data de finalização/demissão/exoneração (datas com dia, mês e ano), se for o caso; nome de fantasia, razão social, CNPJ, endereço completo e telefone de contato da entidade emissora do documento (se for pessoa jurídica); nome, assinatura, CPF e, se for o caso, nº de matrícula do profissional responsável pela emissão do documento.

10.2.3.3 - A Carteira de Trabalho de Previdência Social (CTPS) deverá servir de comprovação de experiência exercida na função pleiteada no certame, através do envio de cópia das páginas de identificação do candidato (a), folhas de contrato de trabalho para a função a ser exercida com data de admissão e demissão, além da folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco.

10.2.3.4 - A soma das pontuações obtidas em cada item/modalidade da Avaliação de Títulos, conforme a função e os subitens 10.2.1 até o 10.2.3, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado.

11 - DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 - A soma das pontuações obtidas nas avaliações de cada subitem/modalidade da Avaliação de Títulos resultará no total de pontos obtidos pelo candidato, que comporá a situação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Prestador de Serviços por Tempo Determinado.

11.1.1 - O candidato que não pontuar na Avaliação de Títulos ou não alcançar 50% cinquenta por cento dos pontos possíveis para a sua função **estará na situação de eliminado do certame, conforme previsto no subitem 10.1.2.1.**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

11.1.2 - O candidato que não alcançar com a pontuação obtida na Avaliação de Títulos a classificação necessária para ser incluído no Cadastro de Reserva, conforme previsto na tabela do **Anexo II**, **será considerado na situação de não classificado e, portanto, eliminado do certame para todos os efeitos.**

11.1.3 - Na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão de desempate para a composição do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

a) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso); deixar apenas maior idade;

b) Maior pontuação na Avaliação de Títulos na Modalidade de Formação Acadêmica, se houver;

c) Maior pontuação na Avaliação de Títulos na Modalidade de Experiência.

d) Maior pontuação na Avaliação de Títulos na Modalidade de Formação Continuada;

11.2 – Possuem expectativa de contratação somente os candidatos que alcançarem a situação de classificados/cadastro reserva, em ordem decrescente de pontuação obtida, de acordo com a função escolhida, no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

12 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS:

12.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos na etapa única do certame, será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, no dia **14/01/2022**, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado no site da Prefeitura Municipal de Nobres – MT www.nobres.mt.gov.br, e no Diário Oficial da AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>

12.2 – Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, serão passíveis de recurso pelo candidato.

- O recurso de cada resultado preliminar divulgado deverá ser realizado somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e será julgado no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**).

- O resultado do recurso de cada fase prevista será divulgado na internet no endereço eletrônico www.selecon.org.br, não cabendo recurso nesta etapa.

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

13.1 - A convocação dos candidatos aprovados e do cadastro de reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de edital de convocação a ser disponibilizado da Prefeitura Municipal de Nobres www.nobres.mt.gov.br e na AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes> para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação, entrega da Carta de Apresentação e/ou Desistência, conforme **Anexo IV**. A efetiva contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

13.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. Chamada de convocação para a Admissão/Contratação, e o candidato que não comparecer no dia e horário determinado na convocação será eliminado do certame.

13.4 - O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

14 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

14.1 - Ter sido aprovado/classificado e convocado através de Edital de Convocação, com publicação no endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Nobres-MT pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

14.2 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no **ANEXO II** deste Edital.

14.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; artigo 9º do Decreto nº 6.975 de 07 de outubro de 2009 – Acordo do Mercosul;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações militares, apenas para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) ter idade mínima de 18 anos, no ato da inscrição;
- h) não ter participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ser Microempreendedor Individual – MEI, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

14.4. A contratação do candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da classificação;
- b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal de cargos públicos;
- d) cumprir as determinações deste edital.

14.5. O candidato classificado, após sua devida convocação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação na AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>, para comparecer e efetivar o contrato, devendo apresentar, obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
- b) Comprovante da última votação;
- c) Certidão de quitação eleitoral (site do tribunal regional eleitoral/MT) <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- d) Cópia do cartão do PIS/PASEP ou número;
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo; (obrigatório)
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
- i) Atestado médico – ASO; **Obs:** emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clínica do trabalho, **o cargo deverá ser exatamente igual ao nome do cargo do Edital.**
- j) Cópia do comprovante de residência; **(ATUALIZADO)**
- l) Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência; **Obs.: Frente e verso da Foto e todas as páginas de contrato e a próxima em branco**
- k) Declaração de IRPF, **e caso o candidato não declare, precisa ser apresentado a declaração de bens e valores;**
- m) Cópia da Certidão de Causas Cíveis e Criminais de 1º e 2º Grau (Site Tribunal de Justiça – MT: <http://cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/EmitirCertidao.aspx> ou no Fórum)
- n) Certidão crimes eleitorais (site do tribunal regional eleitoral/MT) <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
- o) Cópia carteira de reservista **(quando do sexo masculino);**
- p) Apresentar Carteira do Conselho Regional da Classe Profissional, atualizada com declaração de estar em dia com as obrigações, conforme o caso;
- q) Demais documentações complementares poderão ser solicitadas.

15 - DA RESCISÃO

15.1 - Os contratos temporários, previstos neste Edital, serão **RESCINDIDOS** no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- I – pelo término do prazo contratual;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

- II – por iniciativa do contratado;
- III – por iniciativa do contratante;
- IV – pela extinção ou conclusão do Convênio ou Termo de Cooperação Técnica.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

16.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Nobres, Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/nº Jardim Paraná, e pela Internet, no endereço eletrônico www.nobres.mt.gov.br.

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

16.5. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, não gera aos candidatos direitos à contratação para a função, cabendo à **Prefeitura Municipal de Nobres-MT**, o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, condicionada à necessidade das Secretarias participante neste Processo Seletivo Simplificado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

16.6. A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, a saber:

- a primeira contendo todos os candidatos classificados, inclusive os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD);
- a segunda contendo apenas os candidatos classificados na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

16.7. Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

16.8. O Edital do resultado final será divulgado na Internet, no endereço eletrônico, do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, no site da Prefeitura, www.nobres.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Nobres, Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/nº Jardim Paraná, e na AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>

16.9. O Ato de Homologação do Certame, será divulgado na Internet, no endereço eletrônico, www.nobres.mt.gov.br, Sede da Prefeitura Municipal de Nobres, na AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, <http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes> e no Diário Oficial do de Contas – TCE, <http://www.tce.mt.gov.br/diario>

16.10. Os contratos terão vigência de até 01 (um) ano, podendo, a critério da Administração e devidamente justificado, ser prorrogado conforme estabelecido na legislação municipal em vigor.

16.11. Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS) (art. 13, da Lei 1.115/2004), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto ao regime jurídico aplicado aos contratados temporários, da Lei 992/2006 (Estatuto do Servidor).

16.12. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas no Edital de Convocação publicado pela Prefeitura Municipal Nobres-MT para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

16.13. O candidato que, à época da convocação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi classificado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ou outra classificação.

16.14. Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Funções, vagas, carga horária, remuneração e requisitos

Anexo III – Atribuições do Cargo

Anexo IV – Termo de Desistência

Anexo V – Declaração de hipossuficiência



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

Registrada,

Cumpra-se.

Publicada,

Nobres/MT, 01 de dezembro de 2021.

Leocir Hanel
Prefeito Municipal de Nobres MT



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES MT

DATA PREVISTA	ATIVIDADE	Horário Local	LOCAL e/ou Funções Relacionadas
02/12/2021	Divulgação Edital e publicação em D.O. Eventuais pedidos de impugnação ao edital deverão ser encaminhados ao faleconosco@selecon.org.br até o final do prazo de inscrições.		No site do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site do Município www.nobres.mt.gov.br , no AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes
05/12/2021 a 16/12/2021	Prazo de Inscrições	até 23h59 de 16/12/2021	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
17/12/2021	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição - Último dia para pagamento do boleto - Último dia para envio (upload) do laudo médico de cotista PcD		Pagamento na Rede Bancária – Impressão do boleto no site www.selecon.org.br , Posto de Atendimento Presencial – SEMMADRS
03/12/2021 e 04/12/2021	Prazo para pedido de isenção de inscrição		No site do INSTITUTO SELECON – www.selecon.org.br
07/12/2021	Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
08/12/2021	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
10/12/2021	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
20/12/2021	Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
21/12/2021	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
22/12/2021	Resultado Final do Pedido de Cota para PcD e Resposta ao Recurso		
23/12/2021	Divulgação da Relação Preliminar de Inscritos aptos à Avaliação de Títulos	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
27/12/2021 e 28/12/2021	Envio dos títulos pelos candidatos aptos		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
06/01/2022	Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	a partir das 23h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

07/01/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
11/01/2022	Resultado Preliminar do Processo Seletivo	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
12/01/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
13/01/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo e Resultado Final do Processo Seletivo.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
14/01/2022	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo dos candidatos classificados e Cadastro Reserva , de acordo com a classificação obtida no Processo Seletivo	das 9h às 17h	No site do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site do Município - www.nobres.mt.gov.br , no site AMM-Associação Matogrossense dos Municípios, http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

ANEXO II

FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS

Função	Vagas Processo Seletivo	Carga horária semanal	Remuneração R\$	Requisitos Mínimos
Agente Administrativo	01+CR	40h	1.499,52	Nível Médio Completo + Informática
Ajudantes serviços Gerais	03+CR	40h	1.100,00	Nível Fundamental incompleto
Arquiteto	01+CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Assistente de Informática	01+CR	40h	1.499,52	Nível Médio Completo + Informática
Assistente Social	02+CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Auxiliar Administrativo	01+CR	40h	1.132,96	Nível Médio Completo
Auxiliar de Odontologia	02+CR	40h	1.132,96	Nível Fundamental incompleto
Coveiro	02+CR	40h	1.100,00	Nível Fundamental incompleto
Eletricista	01+CR	40h	1.132,96	Nível Fundamental incompleto
Enfermeiro	01+CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Engenheiro Civil	01+CR	40h	5.498,32	Superior Completo – Reg. Conselho
Fiscal de Meio Ambiente	02+CR	40h	1.499,52	Nível Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	01+CR	40h	1.499,52	Nível Fundamental incompleto
Fiscal de Tributos	01+CR	40h	1.582,85	Nível Médio Completo + Informática
Fiscal de Vigilância Sanitária	01+CR	40h	1.499,52	Nível Médio Completo + Informática
Fisioterapeuta	01+CR	30h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Gari	04+CR	40h	1.666,16	Nível Fundamental incompleto
Mecânico de Veículo Leve	01+CR	40h	1.449,55	Nível Fundamental incompleto



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

Médico Veterinário	01+CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Merendeira	02+CR	40h	1.100,00	Nível Fundamental incompleto
Motorista de Ambulância	06+CR	40h	2.498,99	Nível Fundamental incompleto
Motorista de Veículo Leve	03+CR	40h	1.449,55	Nível Fundamental incompleto
Motorista de Veículo Pesado	01+CR	40h	2.074,38	Nível Fundamental incompleto
Nutricionista	CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Odontólogo	01+CR	40h	5.498,32	Superior Completo – Reg. Conselho
Operador de Máquina Pesada	01+CR	40h	2.074,38	Nível Fundamental incompleto
Operador de Motoniveladora	CR	40h	3.344,11	Nível Fundamental incompleto + com carteira nacional de habilitação CNH, categoria “C” e comprovante de conclusão de curso de operador de Motoniveladora expedido pelo órgão competente.
Pedreiro	01+CR	40h	1.449,55	Nível Fundamental incompleto
Professor de Ed Física	01+CR	20h	2.499,23	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF17/MT
Psicólogo	02+CR	40h	4.498,63	Superior Completo – Reg. Conselho
Recepcionista	01+CR	40h	1.132,96	Nível Médio Completo
Técnico em Higiene Dental	01+CR	40h	1.249,63	Nível Médio Completo Técnico
Técnico em Secretariado	01+CR	40h	1.499,52	Nível Médio Completo Técnico
Técnico em Enfermagem	01+CR	40h	1.582,85	Nível Médio Completo Técnico
Técnico em Contabilidade	CR	40h	1.582,85	Nível Médio Completo Técnico
Técnico em Laboratório	01+CR	40h	1.582,85	Nível Médio Completo Técnico
Técnico em Raio-X	CR	40h	1.582,85	Nível Médio Completo Técnico
Vigia	05+CR	40h	1.100,00	Nível Fundamental incompleto



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos Básicos e Atribuições:
- Ensino médio completo + informática <ul style="list-style-type: none">• Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;• Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;• Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;• Executar trabalhos de digitação e datilografia;• Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;• Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional;• Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;• Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
AJUDANTES DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos Básicos e Atribuições:
- Ensino fundamental completo ou incompleto Masculino: Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente. Feminino: Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais
ARQUITETO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;• Realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;• Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;• Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;• Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;• Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;• Executar outras tarefas afins.
ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no conselho competente. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;• Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de obra e sua integração no mercado de trabalho;• Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;• Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;• Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;• Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais;• Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;• Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;• Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;• Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;• Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<ul style="list-style-type: none">• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;• Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município;• Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;• Executar outras tarefas afins.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;• Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.
AUXILIAR ODONTOLOGIA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo ou incompleto• Sob supervisão do cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada;• Orientação de escovação, uso de fio dental;• Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho;• Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);• Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação aos tratamentos;• Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.
COVEIRO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Abrir covas para realização de sepultamento;• Realizar sepultamentos;• Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;• Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
ELETRICISTA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;• Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;• Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;• Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;• Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;• Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;• Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
ENFERMEIRO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;• Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;• Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes;• supervisionar a esterilização do material da sala de operações;• Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;• Promover o abastecimento de material de enfermagem;• Orientar serviços de isolamento de doentes;• Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca;• Executar tarefas afins.
ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos Básicos e Atribuições:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

Ensino Superior Completo em Engenharia civil e Registro no Conselho competente. <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras;• Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;• Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas.• Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
Requisitos Básicos e Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;• Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações;• Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;• Lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;• Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;• Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.
FISCAL DE OBRAS E POSTURA
Requisitos Básicos e Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;• Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;• Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;• Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;• Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;• Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;• Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;• Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;• Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;• Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;• Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;• Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;• Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;• Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;• Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;• Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;• Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente;• Orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias;• Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, Higiene das vias e logradouros públicos, Poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;• Manutenção e atualização de cadastro de feirantes;• Executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS
Requisitos Básicos e Atribuições:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<ul style="list-style-type: none">• Nível Ensino médio completo <p>Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal.• Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;• Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;• Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária;• Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;• Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente;• Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;• Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; • Proceder à cobrança dos tributos municipais;• Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;• Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária;• Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários;• Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;• Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;• Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;• Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;• Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;• Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;• Realizar tarefas de educação e saúde;• Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;• Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;• Participar do desenvolvimento de programas sanitários;• Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;• Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;• Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;• Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;• Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;• Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;• Executar outras tarefas semelhantes.
FISIOTERAPEUTA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Atendem pacientes e para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia;• Habilitam pacientes;• Realizam diagnósticos específicos;• Analisam condições dos pacientes;• Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;• Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;• Exercem atividades técnico-científicas;• Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
GARI
Requisitos Básicos e Atribuições:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<p>- Ensino fundamental completo ou incompleto</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.
<p style="text-align: center;">MECÂNICO DE VEÍCULO LEVE</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia;Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p style="text-align: center;">MÉDICO VETERINÁRIO</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo.Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies).Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal;
<p style="text-align: center;">MERENDEIRA</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;
<p style="text-align: center;">MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA</p>
<p style="text-align: center;">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo ou incompleto e CNH Categoria “D” ou superior• Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;• Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;• Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;• Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;• Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;• Executar tarefas afins à sua responsabilidade.
MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo ou incompleto e CNH Categoria “A/B” ou superior• Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros;• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;• Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo ou incompleto e CNH Categoria “D” ou superior• Dirigir veículos automotores pesados;• Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;• Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;• Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
NUTRICIONISTA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">- Ensino superior completo em Nutrição e registro no conselho competente.• Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;• Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;• Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;• Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;• Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;• Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;• Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Participar da formulação de Políticas• Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação municipal.• Participar da elaboração dos planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico.• Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho com a escola e comunidade em geral. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. Comprometer-se com os prazos de entrega de documentação escolar determinados pela Secretaria.• Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente.• Cumprir hora-atividade no âmbito da unidade escolar.
ODONTÓLOGO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;• Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e aplicar o tratamento;• Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;• Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;• Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;• Participar de seminários, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;• Participar de reuniões interdisciplinares;• Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras;• Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde;• Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde;• Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área;• Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E MOTONIVELADORA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo ou incompleto e CNH Categoria "D" ou superior• Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário;• Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa;• Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
PEDREIRO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo ou incompleto• Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;• Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;• Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;• Executar trabalhos de alicerces;• Levantar paredes e rebocar;• Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;• Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;• Operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros, construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;• Zelar pela conservação das ferramentas de trabalho;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
PSICOLOGO (a)
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">- Ensino superior completo em Psicologia e registro no Conselho competente.• O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; • Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; • Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; • O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente; • Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; • Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; • Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; • Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; • Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; • Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; • Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa; • Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; • Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc. • Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; • Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; • Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas; Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; • Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.
RECEPCIONISTA
Requisitos Básicos e Atribuições:



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

<p>- Ensino Médio completo</p> <ul style="list-style-type: none">• Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;• Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;• Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;• Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;• Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata;• Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); • organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
<p align="center">TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL</p>
<p align="center">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">• Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;• Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;• Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;• Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;• Demonstrar técnicas de escovação;• Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;• Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;• Aplicar substâncias para prevenção de cárie;• Inserir e condensar materiais restauradores;• Polir restaurações e remover suturas;• Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;• Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;• Confeccionar modelos e preparar moldeiras;• Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;• Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<p align="center">TÉCNICO EM SECRETARIADO</p>
<p align="center">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">• Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;• Assistência e assessoramento direto aos gestores;• Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do serviço público;• Interpretação e sintetização de textos e documentos;• Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;• Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia;• Conhecimentos protocolares.
<p align="center">TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>
<p align="center">Requisitos Básicos e Atribuições:</p>
<ul style="list-style-type: none">• Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;• Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;• Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;• Orientar a população em assuntos de sua competência;• Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;• Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;• Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;• Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;• Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;• Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);• Participar de campanhas de vacinação;• Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;• Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;• Executar outras atribuições afins.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;• Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;• Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;• Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;• Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;• Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;• Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;• Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;• 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 para o desenvolvimento das atividades do setor;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;• Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas;• Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;• Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;• Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;• Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão;• Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos;• Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos;• Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
TÉCNICO EM RAIOS-X
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;• Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;• Zelar pelo uso correto do dosímetro;• Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;• Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;• Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;• Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;• Preparar pacientes para exames radiológicos;• Preparar filmes para exames radiológicos;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
VIGIA
Requisitos Básicos e Atribuições:
<ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo ou incompleto• Executar os serviços de guarda dos prédios públicos;• Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais;• Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes;• Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto;• Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;• Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ portador(a) do
CPF-MF nº _____ e do RG nº _____,
residente e domiciliado(a) na _____
no Município de _____ Estado _____
CEP nº _____, candidato (a) regularmente selecionado(a)
no Processo Seletivos Simplificado para desempenhar a função de _____
nos termos do Edital nº _____, publicado em _____
no qual obtive a pontuação necessária para atuar na _____, cuja
carga horária é de _____, no período _____

venho manifestar minha DESISTÊNCIA de ser contratado(a) para exercer o cargo em questão, e declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Nobres, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) Diretor (a)

Assinatura do(a) Secretário (a) da Unidade



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nobres

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na legislação vigente, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de provas, para funções das diversas Secretarias Municipais de Nobres – MT – certame 005/2021.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:		Data de Nascimento:			
RG Nº:		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:			
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

Obs: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. **O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Nobres MT _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato