



EDITAL N° 006/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
DESTINADO A SUPRIR AS CONTRATAÇÕES POR
NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE
PÚBLICO DOS ÓGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
CONFORME DISPÕE O INC. IX DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO
FEDERAL, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 675/2014 –
PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS,
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 276/2003 - PLANO DE
CARGOS E CARREIRA DA EDUCAÇÃO, LEI ORDINÁRIA
MUNICIPAL N.º 691/2014 - NA LEI 11.494/07 DO FUNDEB, NA
LDB96, A LEI FEDERAL 9.601/98, NA LEI DA SAÚDE, NA LEI DA
ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL EM GERAL, E DEMAIS LEGISLAÇÕES CORRELATAS,
CONFORME SEGUE:**

1.0 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 - Em cumprimento ao **ARTIGO 37 INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 675/2014 – PLANO DE CARGOS E CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS, LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 276/2003 - PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA EDUCAÇÃO**, autorizada pela LEI MUNICIPAL N.º 691/2014, DISPOSIÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 11.350 DE 05 DE OUTUBRO DE 2006 NA LEI 11.494/07 DO FUNDEB, NA LDB96, A LEI FEDERAL 9.601/98, NA LEI DA SAÚDE, NA LEI DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL em geral, e demais legislações correlatas, conforme segue:

1.2 - Considerando a necessidade de contratação temporária por interesse público, visando complementar o Quadro de Pessoal dos órgãos da administração do município de Nova Marilândia - MT na execução de serviços urgentes e inadiáveis,

1.3 - Considerando a Portaria Municipal nº 178/2014, **O MUNICÍPIO DE NOVA MARILÂNDIA/MT**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ:37.464.989/0001-02, com sede na Av. Tiradentes, nº 329, Centro, Cep:78415-000, devidamente representado pelo Prefeito Municipal o **Sr. WENER KLESLEY DOS SANTOS**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade sob RG nº. 0967036-0 - SEJUSP/MT, cadastrado no CPF sob nº 953.137.881-91, residente e



domiciliado na Rua das Azaleias, S/Nº - Planalto nesta cidade de Nova Marilândia - MT, e a Comissão de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, conforme especificado abaixo.

2. DA EXCEPCIONALIDADE

2.1 As contratações dos serviços pessoais se darão por profissionais específicos, ocupacionais e/ou técnicos, para a complementação dos serviços de manutenção dos órgãos públicos municipais, em garantia da prestação continuada dos serviços essenciais à população e ainda para atendimento de situação de emergência, casos fortuitos, força maior e acréscimo extraordinário de serviço.

2.2 - A contratação temporária dos serviços se faz necessária para suprir a deficiência de recursos humanos, em atendimento ao interesse eminentemente, público atendidos aos pressupostos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2.3 - Para o atendimento dos serviços eventuais objetivando, a continuidade dos serviços públicos, e acréscimos extraordinários de serviços constantes nos anexos deste edital.

3 DOS PRESSUPOSTOS LEGAIS

3.1 - A seleção se dará mediante processo seletivo simplificado, dentro de critérios isonômicos, onde fará parte deste edital:

3.1.1 - O número de vagas a serem preenchidas;

3.1.2 - O número de vagas abertas e de classificados onde obrigatoriamente constarão como cadastro de reserva;

3.1.3 - A remuneração do cargo;

3.1.4 - A carga horária que o servidor contratado por excepcionalidade estará sujeito;

3.1.5 - As atribuições do cargo;

4 - DO VENCIMENTO

4.1 - Os vencimentos dos servidores a serem contratados estarão sujeitos às disposições da Lei Municipal n.º 691/2014 em Consonância com o presente edital, e excepcionalmente de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do funcionalismo público municipal, conforme a necessidade administrativa e a disponibilidade financeira dos cofres públicos municipais, sendo o valor do vencimento para os contratados será de acordo com o descrito no ANEXO I do presente edital.



5 – DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 - Os aprovados no cadastro de reserva serão contratados conforme a excepcionalidade, e necessidade do poder público, em estrita obediência aos dispositivos legais vigentes e o ordem de classificação dos candidatos;

6 – DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

6.1 - As contratações por excepcional interesse público terá duração máxima de 01 (um) ano conforme dispõe a Lei municipal;

6.2 - As contratações por excepcional interesse público extinguir-se-á, sem direito a indenização;

6.2.1 - Pelo término do prazo contratual;

6.2.2 - Por iniciativa de ambas as partes;

6.2.3 - Unilateralmente e a qualquer tempo por conveniência da administração pública, sendo a mesma devidamente justificada, e caso regressar os motivos da excepcionalidade, no caso de rescisão unilateral pela administração, fica assegurado a contratação do mesmo classificado;

6.3 - A rescisão unilateral do contrato pela administração pública, justificado pela perda da excepcionalidade da contratação conforme dispositivos legais vigentes, e em obediência ao princípio de legalidade, economicidade e excepcionalidade se dará mediante comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, respeitados os direitos de cada uma das partes, nos casos de rescisão antecipada, exceto se houver comprovada justa causa por meio de processo administrativo próprio.

6.4 - O tempo de serviço dos contratados nos termos deste edital será contado para todos os fins e efeitos, sendo que as partes poderão ajustar condições, obrigações e responsabilidades recíprocas, de modo a não prejudicar o interesse público e nem a probidade administrativa.

7 – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

7.1 - Este Processo Seletivo Simplificado será realizado por Comissão devidamente constituída pelo Poder Executivo do Município de Nova Marilândia - MT, através da Portaria nº 178/2014, que será auxiliado por profissionais com nível superior que faz parte do quadro efetivo de servidores municipais, ou especialmente contratados para a realização de certames dessa natureza.

7.2 - O número de vagas, bem como os casos de formação de cadastro reserva será de acordo com o descrito nos ANEXOS deste Edital, sendo convocados conforme a disponibilidade de vagas existentes, posterior as atribuição de classes e/ou aulas dos profissionais efetivos da educação, bem como posterior ao planejamento das Secretarias Municipais de Saúde, de Assistência Social,



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

de Planejamento e Saneamento, de Fazenda, de Agricultura e Meio Ambiente, de Administração e de Infraestrutura.

7.3 – O cadastro de reserva é condição de procedibilidade a uma possível contratação futura, sendo desclassificados os demais;

8 DOS FUNDAMENTOS INTRÍNSICOS PARA A VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Os Contratos serão temporários, e vigorarão a partir da data de sua assinatura, até quando houver interesse pela administração dentro do exercício de 2014, ou até que se faça concurso público para preenchimento das vagas, no caso de vagas livres e somente caso não tenha nenhum aprovado ou classificado no concurso vigente.

8.2 Para profissionais contratados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, os contratos administrativos terão vigência enquanto perdurar a excepcionalidade, e para substituição legal de professores afastados ou licenciados, conforme o período destinado ao afastamento e às licenças, bem como para os casos de vagas existentes em decorrência de servidores não concursados.

8.3 - Para profissionais contratados pela Secretaria Municipal de Saúde, Administração, Assistência Social, Agricultura, Infraestrutura, Planejamento e Saneamento os contratos administrativos terão vigência para o ano de 2014, e para substituição legal de servidores afastados ou licenciados, conforme o período destinado ao afastamento e às licenças, bem como para os casos de vagas existentes em decorrência de servidores não concursados.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 - As inscrições serão feitas pessoalmente, ou por meio de Procuração com firma reconhecida em cartório, mediante cópia dos documentos pessoais, seguidos dos documentos originais, não sendo aceitas as inscrições ou documentos enviados via FAX ou E-MAIL.

9.1 .1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital, bem como nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado considerar necessário para o bom andamento e fiel execução do certame.

9.1.2 - O candidato realizará sua inscrição conforme sua habilitação ou especialidade para a administração pública em geral.



10- DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

10.1 - As inscrições deverão ser feitas no período de 15/09/2014 (segunda-feira) das 08:00 h às 11:00 horas, no prédio da prefeitura municipal até o dia 19/09/2014 (sexta-feira).

11 - DA GRATUIDADE DA TAXA DE INSCRIÇÃO

11.1 - As inscrições serão gratuitas para todos os candidatos interessados.

12 - DAS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS:

12.1 - Cópia dos documentos pessoais: CPF, RG, Título de Eleitor

12.2 - Carteira de reservista, se do sexo masculino,

12.3 - Comprovante de endereço (cópia de conta de água, energia ou telefone, ou ainda, se for o caso, mediante declaração idônea com firma reconhecida, do proprietário do imóvel, ou ainda, cópia de contrato de locação);

12.4 - Cópia do Certificado ou diploma do curso Ensino Superior em Licenciatura (não sendo aceito atestado de conclusão como documento equivalente ao supra mencionado)

12.5 - Para os cargos que requerem ensino médio, Certificado de conclusão ou documento equivalente;

12.6 - Para os cargos que requerem ensino fundamental completo ou incompleto, Certificado ou diploma da instituição ou atestado de conclusão emitido pela autoridade responsável, ou documento equivalente.

13 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO DA PROVA

13.1 - Quaisquer informações falsas ou não comprováveis documentalmente na Ficha de Inscrição ou na documentação apresentada determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das penalidades cíveis ou criminais cabíveis.

13.2 - Os documentos necessários para a participação no Processo Seletivo Simplificado para contratação e Cadastro Reserva - Edição 006/2014 deverão ser apresentados pelos interessados no ato da inscrição, sendo que somente serão aceito cópias se acompanhados do original, caso contrário, será obrigatório a autenticação em cartório.

13.3 - Para a realização da prova o candidato deverá apresentar ao fiscal, documento oficial com foto recente, caso não o faça, o concorrente correrá o risco de não fazer a prova, e não participar do certame.

13.4 - A ficha de inscrição consta no ANEXO III deste edital.



14 - DO REGIME JURÍDICO

14.1 - Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Profissionais da Educação e na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

15 - DA CARGA HORÁRIA

15.1 - A carga horária será de acordo com o anexo I deste edital e conforme previsto na Lei Municipal n.º 691/2014 e supletivamente a Lei Complementar específica do cargo.

16 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

16.1 - Para os profissionais contratados para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo as atribuições das classes e/ou aulas livres e de substituição serão definidas de acordo com o Planejamento de Quadro de Pessoal, turmas e/ou aulas, considerando em todos os seus efeitos a atribuição das classes e/ou aulas e funções dos professores efetivos.

16.1.1 - As classes e/ou aulas serão atribuídas de acordo com a classificação constante do resultado final, seja para as turmas formadas por unidocência ou em áreas do conhecimento, conforme Quadro de Pessoal para o ano letivo de 2014, definido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

16.2 - Os classificados no Cadastro de Reserva não presume o direito a contratação, mas conforme as vagas que surgirem serão convocados e contratados, durante o exercício do ano de 2014.

16.3 - O exercício do cargo obedecerá às normas previstas no Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação, nas normas gerais da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, e nas normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Plano de Desenvolvimento da Escola, Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno da Escola de lotação.

16.4 - Para os cargos das demais secretarias, as atribuições são previstas no Estatuto dos Servidores do Poder Executivo, bem como em seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, e as



normas estabelecidas em cada Secretaria, de acordo com o seu plano de ação, regulamentos e regimentos internos.

17 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS - Da Prova Objetiva

17.1 - Os conteúdos para as Provas Objetivas serão indicados e divulgados como parte integrante do presente Edital.

17.2- A Prova para os cargos de Nível fundamental e Médio contará com 20 (vinte) questões objetivas distribuídas entre questões de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais.

17.3 - Para os cargos de Nível Superior, a prova constará com 20 (vinte) questões objetivas, sendo: distribuídas entre Conhecimentos Gerais, Português, Matemática e Conhecimentos Específicos na área.

17.4 - Para o cargo de Professor será acrescido uma questão dissertativa (redação).

17.5 - As questões serão de múltipla escolha, contendo uma resposta certa em cada questão.

18 - DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

18.1- A Prova Objetiva será realizada no dia 26/09/2014, (sexta-feira) das 08:00 às 11:00 horas, realizada no prazo máximo de 03 (três) horas, podendo o candidato que terminar a prova ser liberado após 30 minutos decorridos do início.

19 - DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DAS VEDAÇÕES

19.1- O local de todas as Provas para todos os cargos se dará na Escola Municipal Criança Esperança nesta cidade de Nova Marilândia – MT, onde os candidatos deverão se apresentar no local da prova com 15 (QUINZE) minutos de antecedência, portando caneta esferográfica azul ou preta, protocolo da inscrição, acompanhado da carteira de identidade ou documento de identificação oficial com foto recente, não sendo permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

19.2 - O candidato que, durante a realização da avaliação, for colhido em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, onde o fiscal solicitará que o mesmo entregue a prova e que se retire do local das provas, sendo lavrado termo circunstaciado pelo mesmo, onde relatará os fatos com a aquiescência e assinatura de duas testemunhas, que poderá se outros dois fiscais que testemunharam o fato, sendo facultado ao fiscal o acionamento da polícia para garantir a ordem pública;



19.3 - Não será permitido qualquer tipo de consulta e/ou uso de calculadoras ou qualquer outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive telefone celular e relógio.

20 – DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

20.1 - A elaboração das provas e sua correção ficarão sob a responsabilidade de contratados especialmente para tal finalidade, sendo a responsabilidade dos mesmos.

21 - DA CLASSIFICAÇÃO

21.1 - A prova objetiva será classificatória, e em caso de empate, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, deverá decidir pelo candidato que tiver a maior idade;

22 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

22.1- A classificação final dos candidatos para os cargos NÍVEIS ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL, MÉDIO e SUPERIOR, será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto das provas objetivas considerando 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada resposta correta.

22.2. - A classificação final dos candidatos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR no cargo de PROFESSOR, será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto das provas considerando 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada resposta correta, acrescida da pontuação obtida na questão dissertativa, que valerá de 0,0 (zero) a 1,0 (um) ponto.

23 – DO RESULTADO FINAL

23.1 - O resultado final com a lista classificatória será divulgado no dia 30/09/2014 (terça-feira) às 08:00 horas afixada no mural da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia, e Diário Oficial de Publicação da AMM – MT.

24 - DOS RECURSOS

24.1. - Todos os recursos deverão ser propostos no primeiro dia útil subsequente a divulgação do feito, sendo os mesmos por escrito, endereçados ao presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a ser protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nova Marilândia/MT, devendo estar devidamente fundamentado, contendo dados e informações verídicas do candidato e serão propostos:



24.1.1 – Ao presente edital;

24.1.2 – A homologação da inscrição;

24.1.3 – Pedido de reconsideração;

24.1.4 - A classificação no certame;

24.1.4.1 – O recurso impetrado em desfavor da classificação do certame deverá ser interposto no prazo máximo de 05 (cinco) dias após publicação do resultado, sob pena de preclusão do direito, sendo facultado ao recorrente abertura de vistas dos documentos que o mesmo achar necessário, após publicação do resultado.

24.2 - O recurso deverá constar o nome do candidato, se for o caso o número da inscrição, o cargo a ser preterido, bem como os fatos que motivaram o contraditório, com as devidas justificativas;

24.3- A comissão deverá decidir dentro do prazo máximo de 02 dias úteis após o protocolo do recurso, podendo ser prorrogável por igual período, caso não prejudicial ao objeto do pedido, exceto no caso de pedido de reconsideração em que a autoridade competente deverá manifestar no prazo máximo do primeiro dia útil subsequente;

24.4 - Serão liminarmente rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo, não fundamentado e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

24.5 - Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo reconsideração da decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ressalvado os casos de nulidade na elaboração das questões, ou erro flagrante na quantificação da pontuação para efeito de classificação dos candidatos, onde poderá haver nova classificação dos candidatos mediante publicação de novo edital, mediante decisão fundamentada da comissão do Processo seletivo, onde terá efeito erga omnes;

24.6 - Os resultados dos recursos não providos serão entregues somente ao candidato que o interpuser.

24.7 - Os recursos julgados procedentes resultarão em anulação da questão ou questões e a pontuação será destinada a todos os candidatos independente da interposição de recurso.

25- DA LOTAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

25.1. - Os profissionais aprovados serão lotados nos termos do quadro de vagas, nas Secretarias específicas, conforme disposto neste edital.

25.2 - Os contratos serão realizados pela Prefeitura Municipal de Nova Marilândia – MT, via Secretaria Municipal de Administração, obedecendo às leis e às normas gerais de contratação para o serviço público municipal.



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

25.3 - Os profissionais contratados serão lotados nas respectivas Unidades da Administração Pública Municipal, onde existirem as vagas, conforme Quadro de Pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal, e obedecerão às cláusulas contratuais, as normas gerais vigentes, àquelas previstas no Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Nova Marilândia – MT e legislação correlata de cada cargo.

25.4 - Os aprovados deverão apresentar para a contratação os seguintes documentos:

25.4.1 – RG e CPF,

25.4.2 - Certidão de Nascimento ou Casamento,

25.4.3 - Título de Eleitor, Certidão de Quitação Eleitoral e Certidão de Crimes eleitorais,

25.4.4 - Carteira de reservista, se do sexo masculino,

25.4.5 - Comprovante de endereço atual,

25.4.6 - Carteira de habilitação, no caso de motorista,

25.4.7 - Comprovante do grau de escolaridade referente ao cargo pleiteado,

25.4.8 - Carteira de trabalho, cartão ou documento oficial expedido pela instituição competente constando o cadastro de PIS/PASEP,

25.4.9 – Certidão de nascimento de filhos menores;

25.4.10 - Declaração de bens e valores,

25.4.11-Declaração de que não exerce outro cargo público,

25.4.12 – Atestados de Sanidade Física e Mental,

25.4.13- Certidão Negativa de Tributo Municipal.

25.5 - Todos os documentos deverão ser apresentados, junto ao departamento de Recursos Humanos, em via única autenticada em cartório, exceto se acompanhados do original, para que o servidor responsável o analise e autentique.

25.6 - O profissional contratado para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, deverão participar das horas atividades, do planejamento coletivo, da formação continuada e sala do educador, de reuniões pedagógicas, eventos e outras ações previstas no PDE, PPP, Regimento Escolar, e Plano de Trabalho da Escola e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

25.7 - O Poder Executivo do Município de Nova Marilândia - MT, a qualquer tempo, poderá abrir novo certame, caso não existam mais candidatos classificados para assumir as vagas que surgirem ao longo do exercício de 2014, ou até mesmo com a extinção ou conclusão deste processo seletivo simplificado.

25.8 - Caso haja durante o ano, Concurso Público Municipal, e, existindo vaga para os cargos objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, os aprovados serão convocados ainda na vigência



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

deste, sendo rescindido unilateralmente pela administração pública sem direito a indenização justificado pela perda da excepcionalidade.

26 - DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE's

26.1 - Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

26.2 - Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e trazer atestado médico que declare a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo, sendo que as vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

27 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

27.1 - A inscrição do candidato implica na aceitação tácita das normas do presente Processo de Seleção, contidas neste Edital.

27.2 - O candidato inscrito será considerado desistente caso não compareça no dia para a realização da avaliação objetiva ou dissertativa.

27.3 - Não será concluída a inscrição do candidato que não entregar no ato da inscrição, todos os documentos solicitados neste Edital.

27.4 - Será considerado desistente o candidato aprovado ou classificado que não comparecer munido dentro do prazo estipulado por edital, com toda a documentação necessária a contratação, e outros, que o Departamento de Recursos Humanos solicitar justificadamente, dentro do prazo do edital;

28 - DOS CASOS OMISSOS, DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA E DA CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

28.1. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, e que se for necessário, fará publicar Editais Complementares de ratificação ou de retificação.

29 – DO PRINCÍPIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

29.1 - As regras constantes do presente Edital, pressupõem a observância aos princípios fundamentais da Administração e a obediência às leis vigentes e à Constituição Federal de 1.988, ficando o gestor da área autorizado, a avocar a competência sempre que entender violadas as



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

normas de regência, especialmente a legislação mencionada na parte perambular deste edital, através de decisão fundamentada.

Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Nova Marilândia - MT, 12 de Setembro de 2014.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

RENATO CEZAR DALFIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO

ÉLIDA SOAVE CAJANGO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ASSESSOR JURÍDICO

ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES

ADVOGADO OAB/MT: 11226

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

ANEXO I – EDITAL N° 006/2014 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO E SIMPLIFICADO

ORDEM	CARGOS A SEREM CONTRATADOS	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA - CLASSIFICADOS	SALÁRIO R\$
01	Professor – Pedagogia	Superior Completo - Certificado de Conclusão na Área Específica do Cargo	30 hs	02	05	1.912,17
02	Merendeira	Ensino Fundamental completo	40 hs	01	02	724,00
03	Gari	Alfabetizado	40 hs	04	05	724,00
04	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	40 hs	05	20	724,00
05	Odontólogo	Superior Completo - Certificado de Conclusão na Área Específica do Cargo	40 hs	01	01	2.378,41
06	Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio completo	40 hs	01	01	1.500,00
07	Assistente de Licitação e Contratos	Ensino Médio completo	40 hs	01	01	1.500,00
08	Coordenador do Programa ACESSUAS	Superior Completo (Pedagogia/Assistência Social/Psicologia)- Certificado de Conclusão na Área Específica do Cargo	40 hs	01	01	2.500,00
09	Técnico de Programas Assistenciais - ACESSUAS	Ensino Médio	40 hs	02	02	950,00
10	Psicólogo	Superior Completo - Certificado de Conclusão na Área Específica do Cargo	40 hs	01	01	2.854,10



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

11	Trabalhador braçal	Alfabetizado	40 hs	08	10	950,00
12	Operador de Retroescavadeira pneu	Ensino Fundamental completo	40 hs	01	01	1.200,00
13	Agente de Fiscalização Tributária	Ensino Fundamental completo	40 hs	01	03	1.600,00
14	Motorista	Ensino Fundamental completo - CNH	40 hs	02	05	950,00

WENER KLESLEY DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

RENATO CEZAR DALFIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO

ÉLIDA SOAVE CAJANGO
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ASSESSOR JURÍDICO
ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES
ADVOGADO OAB/MT: 11226



ANEXO II - DO RECURSO

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDIÇÃO 002/2014

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

1 - Solicitação:

1.1 - De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito revisão (assinalar com X o (s) objeto (s) recorrido (s)):

1.1.1 - () Indeferimento de inscrição.

1.1.2 - () Da prova teórica (objetiva).

1.1.5 - () Do Resultado Final.

2 - Observações necessárias à sua formulação:

2.1 - Qualquer espécie de recurso deverá ser redigido de forma legível, sendo INDISPENSÁVEL a todos:

2.1.1 - Nome e número de inscrição do candidato, bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

2.1.2 - Argumentacão lógica e objetiva e fundamentada (justificativa).

Assinatura do Candidato

RECURSO: Justificativa do Candidato:

Data: / /



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

Ficha N° _____ Tipo de Concurso _____ Edital N° _____

Cargo: _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

RG: _____ Órgão: _____ C.P.F.: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Naturalidade: _____ UF: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Sexo: _____

Telefone: _____

Filiação: Pai: _____ Mãe: _____

Estado Civil: _____

III - GRAU DE INSTRUÇÃO

1 - Nível Fundamental

2 - Nível Médio

2 - Nível Superior

3 - Portador de Necessidades especiais

Nova Marilândia - MT _____/_____/_____

Assinatura do candidato

Assinatura do Resp. pela Inscrição

Protocolo Inscrição

Ficha N° _____ Tipo de Concurso _____ Edital N° _____

Nova Marilândia - MT _____/_____/_____

Assinatura do candidato

Assinatura do Resp. pela Inscrição



ANEXO IV

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS TEÓRICAS

PARA OS CARGOS ALFABETIZADOS - TODOS

Língua Portuguesa: Alfabeto; Sílabas; Formação de palavras e frases; Interpretação de pequenos textos.

Matemática: Números e Numerais; Cores; Adição e subtração; Sinais; Situações problemas.

Conhecimentos Gerais: Datas comemorativas; Curiosidades.

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos específicos do cargo.

PARA OS CARGOS ENSINO FUNDAMENTAL - TODOS

Língua Portuguesa: sílabas, substantivos, masculino e feminino, singular e plural, vogais, consoantes, acentuação, formação de frases, aumentativo, diminutivo, sinônimos, antônimos, separação de sílabas, interpretação de texto.

Matemática: Noções sobre conjunto, sistema de numeração, operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo as quatro operações, introdução à geometria, ponto, reta, plano, semi-reta e raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais: Atualidades

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - TODOS

a) Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Conjuntos Numéricos: operações e propriedades. Principais sistemas de unidade de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções elementares de matemática comercial e financeira; Proporcionalidade; Regra de três simples e composta; Média Aritmética simples e ponderada; Porcentagem, juros simples e composto. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria Analítica; Ponto; Reta; Circunferência. Funções de 1º e 2º graus; Funções exponenciais e logarítmicas; Equações e Inequações do 1º e 2º graus; Funções trigonométricas; Equações e inequações trigonométricas. Arranjo, combinação e permutação. Matrizes, sistemas lineares. Geometria Plana; História da Matemática; Resolução de Problemas e raciocínio lógico



Conhecimentos Gerais: Atualidades

Conhecimentos Específicos:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - TODOS

a) Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composticionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades lingüísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos lingüísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração e período, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais; 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação. 7. Atual Acordo Ortográfico, e interpretação de texto.

Matemática: Conjuntos Numéricos: operações e propriedades. Principais sistemas de unidade de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções elementares de matemática comercial e financeira; Proporcionalidade; Regra de três simples e composta; Média Aritmética simples e ponderada; Porcentagem, juros simples e composto. Progressões aritméticas e geométricas. Geometria Analítica; Ponto; Reta; Circunferência. Funções de 1º e 2º graus; Funções exponenciais e logarítmicas; Equações e Inequações do 1º e 2º graus; Funções trigonométricas; Equações e inequações trigonométricas. Arranjo, combinação e permutação. Matrizes, sistemas lineares. Geometria Plana; História da Matemática; Resolução de Problemas e raciocínio lógico.

Conhecimentos Gerais: Atualidades



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

✓ **PROFESSOR – PEDAGOGO**

Programar, avaliar, coordenar e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuar em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas, avaliar a aprendizagem, e as modalidades de exames nacionais em consonância com as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96) LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente ECA, ensino Fundamental de 09 anos, elaborar os conteúdos das áreas específicas, temáticos e os ciclos de formação humanas inerentes à educação.

✓ **MERENDEIRA**

Noções básicas sobre o preparo de refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; executar outras atribuições afins.

✓ **GARI**

Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Técnicas de varrição de ruas e praças. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de carpintaria e manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão; relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, ética na profissão, elaboração de expediente administrativo, atendimento público.



✓ **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Executar trabalho de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; efetuar carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos; abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos; executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos; higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município; auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros; executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; promover o controle e manutenção dos equipamentos do combate e incêndio; manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; supervisionar os serviços realizados por empresas contratadas e executar todas as demais tarefas e atividades assemelhadas com as aqui descritas e do mesmo nível de complexidade.

✓ **ODONTÓLOGO**

Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários; Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças, e outras informações; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas; Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas; Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas; Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins; Executar serviços radiológicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



✓ **ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Incumbe o alinhamento de objetivos, metas individuais e coletivas visando a melhor gestão de pessoas, dentro de instituição. Reduzir o risco operacional. Melhor comunicação entre gestores e colaboradores, eliminando atritos e desgastes de relacionamento; Maior foco na realização do colaborador aumentando a motivação. Gestão permanente de metas e objetivos para rápida identificação dos problemas e ajustes de rota. Análise dos indicadores chave de performance; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

✓ **ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

Supervisão e adequação de processos licitatórios; Formulação de contratos junto à assessoria jurídica; Pesquisa e análise de editais; Credenciamento e elaboração de propostas licitatórias; Manutenção de um arquivo com documentos das empresas que possuem cadastro junto a órgãos público; Participação de pregões; Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle. Prestar informações, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

✓ **COORDENADOR DE PROGRAMA ACESSUAS**

Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal. Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela equipe de referência. Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo município. Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO. Prestar contas dos recursos utilizados.

✓ **TÉCNICO DE PROGRAMA ASSISTÊNCIAS - ACESSUAS**

Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento na freqüência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho. Apoio na inclusão de novos beneficiários do Cadastro Único. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO.

✓ **PSICÓLOGO**

Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais. Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e



implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisa, analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor.

✓ **TRABALHADOR BRAÇAL**

Executar tarefas de capinagem e poda de árvores, varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares; realizar o recolhimento de entulhos, coleta de lixo domiciliar e público, para manter as vias públicas limpas e transitáveis, fazer serviços de limpeza e desentupimento de sarjetas e bocas de lobo; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, executar outras tarefas correlatas.

✓ **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA PNEU**

Conduz a máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Usa a escavadeira para cavar com força, normalmente terra, às vezes, pedras, areia, britas, cascalho e materiais análogos. Zela pela manutenção do equipamento, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo. Verifica as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido. Executa outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior

✓ **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Marilândia**

✓ **MOTORISTA**

Dirige veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro do Município; Executa pequenos reparos de manutenção e acompanha outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zela pela manutenção e conservação dos veículos; Transporta passageiros, equipamentos, documentos, etc; Responsabiliza-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; Realiza pequenos reparos de emergência; Mantém o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc; Anota em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; Auxilia na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc; Executa outras tarefas correlatas; Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam.

WENER KLESLEY DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

RENATO CEZAR DALFIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO

ÉLIDA SOAVE CAJANGO

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ASSESSOR JURÍDICO
ROGÉRIO ANASTÁCIO CHAVES
ADVOGADO OAB/MT: 11226**