



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018, nomeada pela Portaria nº 182/2018, em conformidade com as Leis Municipais nº 356/2005 e 449/2007, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização com finalidade de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas para substituição e formação de cadastro reserva, visando a substituição temporária de servidores em afastamento, sendo este de natureza de excepcional interesse público, nos termos descritos na Constituição Federal de 1988, em especial ao art. 37, IX, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

QUADRO DE VAGAS

| Cargos | Vagas de Concorrência Ampla | Vagas – PcD *(1) | Total de Vagas | Requisitos (escolaridade, a ser comprovados após convocação para contratação) *(2) | Jornada de Trabalho (Semanal) | Vencimento R\$. |
|--|-----------------------------|------------------|------------------|--|-------------------------------|-----------------|
| Professor (Licenciatura Plena de Pedagogia) | Cadastro reserva | - | Cadastro reserva | Licenciatura Plena em Pedagogia Ensino Superior Completo | 25 horas | 2.200,70 |
| Técnico Administrativo Educacional (Monitor) | Cadastro reserva | - | Cadastro reserva | Ensino Médio Completo | 40 horas | 1.253,89 |
| Apoio Administrativo Educacional (Limpeza e Manutenção). | Cadastro reserva | - | Cadastro reserva | Ensino Fundamental Completo | 40 horas | 1.015,15 |
| Apoio Administrativo Educacional (Nutrição Escolar) | Cadastro Reserva | - | Cadastro Reserva | Ensino Fundamental Completo | 40 horas | 1.015,15 |
| Total de Vagas | CR | - | CR | | | |

Observação: As vagas destinadas como Cadastro de Reserva (CR) é para preenchimento que por ventura surgirem ou vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo.

NOTAS EXPLICATIVAS:

***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos Portadores de Necessidades especiais, conforme item 4.1, deste Edital;

***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;



1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ-MT**, endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.464.831/0001-24 e compreenderá: **1ª etapa** - provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a ser realizada após a homologação do Processo Seletivo, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT.

1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão Especial para Fiscalização, Coordenação e Acompanhamento deste Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 182/2018. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.3. O Processo Seletivo destina-se a contratação temporária e formação de Cadastro de Reserva dos cargos vagos do Quadro de Pessoal; e dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.

1.4. O Regime Jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Nova Maringá/MT.

1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Mato Grosso (Cuiabá)**.

1.9. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados para o e-mail: concurso@novamaringa.mt.gov.br ou protocolados na Prefeitura Municipal de Nova Maringá – MT.

1.10. Será publicado avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes>, no mural da Prefeitura Municipal e site oficial da Prefeitura Municipal - www.novamaringa.mt.gov.br.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício do cargo.



- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 2.7. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para a contratação temporária do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a contratação temporária do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 08h00min do dia 07/06/2018 às 17h00min do dia 22/06/2018. As inscrições pela internet deverão ser requeridas via e-mail, devendo o candidato interessado preencher a ficha de inscrição constante no Anexo V, e encaminhá-la no e-mail concurso@novamaringa.mt.gov.br.

3.1.2 Na ficha de inscrição constante no ANEXO V o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, todos os dados solicitados.

3.1.3 O candidato que não preencher todos os dados requeridos terá sua inscrição INDEFERIDA.

3.1.4 **As inscrições também poderão ser realizadas pessoalmente junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ-MT**, devendo o candidato interessado dirigir-se até as dependências da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT, CEP: 78.445-000, **das 08h00min do dia 07/06/2018 às 17h00min do dia 22/06/2018**, portando todos os documentos necessários para o preenchimento da ficha de inscrição constante no ANEXO V deste edital.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET E PESSOAL:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível no site da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM, Portal da Transparência do Município de Nova Maringá-MT e no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT.

b) O candidato deverá preencher a ficha de inscrição constante no ANEXO V deste edital e enviá-lo preenchido, manual ou eletronicamente, pelo e-mail concurso@novamaringa.mt.gov.br.

c) Encaminhar a ficha de inscrição, no período entre 08h00min do dia 07/06/2018 às 17h00min do dia 22/06/2018, no e-mail concurso@novamaringa.mt.gov.br;

3.2.2. A inscrição pessoal dar-se-á na forma do item 3.1.4.

3.2.3 – As inscrições para o Processo Seletivo nº 001/2018 serão ISENTAS de pagamento, bastando aos interessados realizar o seu pedido de inscrição de acordo com o disposto por pelo item 3.2.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.4.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ - MT não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).



3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.4.11. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo.

3.4.12. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.14. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.4.14.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.4.15. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.4.15.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.4.15.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.4.15.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.4.15.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

3.6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e Diário Oficial do Município, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>;

3.6.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**, no endereço eletrônico e-mail: (concurso@novamaringa.com.br) ou pelo telefone **(66) 3537-1100**, no prazo de até **02 (dois)**, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.6.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.6.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.6.2 deste Edital não serão considerados, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.6.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.6.5. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1.989.

4.1.1. Conforme o §2º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 5% (cinco por cento).

4.1.2. A cada vinte novas vagas, haverá a convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, devendo obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 21ª vaga aberta, a segunda na 41ª e assim sucessivamente cada vinte novas vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá encaminhar, juntamente com o pedido de inscrição, (**ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF**), os seguintes documentos:

a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

b) Requerimento no ato da inscrição, solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição de prova especial e/ou tempo adicional se for o caso e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;



c) Parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989, e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferido a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

4.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo de seleção constará de provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas escritas e objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

| Tipo de Prova | Número de Questões | Pontuação de Cada Questão | Total |
|------------------------|--------------------|---------------------------|---------------|
| - Português | 10 | 3,0 | 30,00 |
| - Conhecimentos Gerais | 05 | 2,0 | 10,00 |
| - Específica | 15 | 4,0 | 60,00 |
| Total | 30 | | 100,00 |

5.1.2. As Provas escritas e objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. As provas escritas e objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. As provas escritas e objetivas terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) dos pontos da prova objetiva;

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

5.1.6. As questões das provas escritas e objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do



candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas seja feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS: As provas escritas e objetivas serão realizadas na cidade de Nova Maringá/MT, com data prevista para o dia 08/07/2018 (Domingo), com duração máxima de 03h00min para sua realização, no período MATUTINO, com início as 09h00min, considerado o horário oficial de Mato Grosso.

5.3. O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir do dia **04/07/2018 no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e Diário Oficial do Município - AMM.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.1. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.3.2. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.3.3. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.3.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.3.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.3.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **00h30min (trinta minutos)** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação).**



5.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.3.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.6.2.1 deste Edital.

5.3.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.3.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.3.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.3.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.3.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.3.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.3.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.3.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.3.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.



5.3.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.3.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.3.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.3.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.3.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.3.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.3.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.3.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.3.14. Não haverá segunda chamada para as provas escritas e objetivas. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.3.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.3.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.3.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.3.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.3.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;



- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
 - g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
 - h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.3.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
 - i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) Não devolver integralmente o material recebido;
 - l) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
 - m) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
 - n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - o) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - p) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
 - q) Não apresentar a documentação exigida;
 - r) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
 - s) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
 - t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.3.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.3.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.3.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.3.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.
- 5.3.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.3.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.3.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.3.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.3.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



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

5.3.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.3.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.3.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.3.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

6. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

6.1. O programas/conteúdo programático das provas escritas compõe o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, do presente Edital, devidamente compatível com as atribuições do cargo.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS**, integrante deste Edital contempla o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado, desde que compatível com o cargo.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT** não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas, obedecida os critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

- c) Maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- f) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e **Diário Oficial do Município - AMM**, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e **Diário Oficial do Município**, disponível em <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e **Diário Oficial do Município**.

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de até **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento que contenha as razões que embasam o seu pedido, devendo protocolá-lo no seguinte e-mail: concurso@novamaringa.mt.gov.br.

8.3. **Os recursos deverão ser interpostos apenas por E-MAIL, devendo seguir, obrigatoriamente, o modelo constante do ANEXO VI.**

8.3.1. Caberá recurso à **PREFEITUA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ - MT** contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório, **até 02 (dois) dias**, a contar do dia subsequente ao da divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e **Diário Oficial do Município**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da Comissão será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Comissão Organizadora.



- 8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora será preliminarmente indeferido.
- 8.11. Se do exame de recursos resultarem em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, e no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e **Diário Oficial do Município**.

9.2. Depois de homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para a realização da **2ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** (Laudo Médico atestando se esta APTO ou INAPTO ao trabalho) e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- a) Cópia autenticada por Tabelião em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- c) Cópia autenticada por Tabelião em cartório do CPF;
- d) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Comprovante de endereço atualizado;
- f) Cópia da Certidão de nascimento;
- g) Comprovante do estado civil (casado e CPF do cônjuge), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- j) Duas fotografias tamanho 3x4 recente, colorida;
- k) Fotocópia autenticada por Tabelião em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- l) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- m) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- n) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos; ou maiores se for dependente;
- o) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos e acima de 06 anos declaração da matrícula escolar;
- p) Certidão da Justiça (civil e criminal 1º e 2º grau);
- q) Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- r) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;



- s) Declaração que não foi demitido por justa causa e a bem do serviço público, no período de 10 (dez) anos, na esfera federal, estadual e municipal;
- t) CPF do Pai e da Mãe e/ou declaração de falecimento ou de desconhecimento parental.
- u) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- v) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 15 (quinze) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem 9.2, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 15 (quinze) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma, nas duas fases previstas no supracitado subitem 9.2 deste Edital.
- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.6. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 9.7. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 9.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.
- 9.9. O candidato que desejar relatar à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato pelo e-mail: concurso@novamaringa.mt.gov.br; endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br ou pelo telefone: (66) 3537-1100.
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.12. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**.
- 9.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT** se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**.
- 9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, no endereço eletrônico: www.novamaringa.mt.gov.br e Diário Oficial do Município.
- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**, com anuência da comissão organizadora do Processo Seletivo.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT e no endereço eletrônico: **www.novamaringa.mt.gov.br** e Diário Oficial do Município, disponível em **https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

9.22. Informações do processo de homologação, nomeação e contratação temporária dos candidatos aprovados deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ/MT**.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias úteis a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS; ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS; ANEXO V - FICHA PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO. ANEXO VI – FICHA PARA RECURSO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Nova Maringá/MT, 04 de junho de 2018.

JOÃO BRAGA NETO – Prefeito Municipal de Nova Maringá/MT

CLEVERSON EDUARDO ALLIEVI – Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

ROSIMEIRE DA SILVA SOUZA – Secretária da Comissão

SOLANGE GARCIA HARALA – Membro da Comissão



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

| Data | Evento |
|---|---|
| 05/06/2018 | Publicação da íntegra do edital de abertura. |
| 06/06/2018 à 07/06/2018 | Prazo para recursos sobre a publicação da íntegra do edital de abertura. |
| 07/06/2018 a 22/06/2018 | Período de inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao processo seletivo. |
| 25/06/2018 | Último dia para os candidatos no processo seletivo efetuar o envio ou a entrega do laudo médico para concorrer como deficiente. |
| 29/06/2018 | Divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos. |
| 02/07/2018 à 03/07/2018 | Prazo para recursos sobre a divulgação da relação de candidatos com inscrição Indeferida. |
| 04/07/2018 | Divulgação do local de realização da prova escrita e objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas e parecer dos recursos sobre a divulgação da relação de candidatos inscritos. |
| | Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos. |
| 08/07/2018 | Realização da prova escrita e objetiva. |
| 09/07/2018 | Divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas. |
| 10/07/2018 e 11/07/2018 | Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos das provas escritas e objetivas. |
| 18/07/2018 | Divulgação do gabarito definitivo e parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas o resultado das provas escritas e objetivas. |
| 19/07/2018 e 20/07/2018 | Prazos para recursos sobre a divulgação do resultado das provas escritas e objetivas. |
| 14/06/2018 | Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório. |
| 25/07/2018 e 26/07/2018 | Prazos para recursos sobre a divulgação do resultado classificatório. |
| 27/07/2018 | Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres. |
| No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias. | Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal. |



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS E OBJETIVAS

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

→APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LIMPEZA E MANUTENÇÃO).

→APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR).

→PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porque.

→CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Nova Maringá/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LIMPEZA E MANUTENÇÃO): 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR): 1. Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; 2. Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; 3. Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; 4. Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; 5. Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; 6. Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; 7. Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; 8. Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; 9. Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

congelados; 10. Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; 11. Noções básicas de culinária; 12. Regras de hierarquias no serviço público municipal.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

→TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MONITOR)

→PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: 1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-sílaba tônica; 3.4-Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos) 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2-Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3-Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5-Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

→CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Nova Maringá/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MONITOR): Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 5 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A formação da personalidade. A Literatura Infantil na Escola. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. LDB – Lei de Diretrizes Básicas da Educação - Lei nº 9.394/1996.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

→PROFESSOR (LICENCIATURA PLENA DE PEDAGOGIA)

→PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: 1. Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; 2. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: 3. Fonética (3.1-Letra/fonema; 3.2-divisão silábica, 3.3-



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

sílaba tônica; 3.4- Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos). 4. Morfologia (4.1-Estrutura e Formação de Palavras; 4.2- Classes de Palavras); 5. Sintaxe: (5.1- Frase, oração e período. 5.2-Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - 5.3-Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; 5.4- Regência verbal e nominal; 5.5-Crase; 5.5- Concordância verbal e nominal; 6. Pontuação (6.1-Ortografia oficial; 6.2- Acentuação gráfica; 6.3- Vozes verbais; 6.4-Significação das Palavras; 6.5- Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); 7. Estilística: 7.1-Sentido Denotativo e Conotativo; 7.2-Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

→CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e Nova Maringá/MT. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

→ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR (LICENCIATURA PLENA DE PEDAGOGIA): Conhecimentos político-pedagógicos: funções sociais e política da escola; perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; a organização da Educação Básica: LDB nº 9394/96; diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental, Educação e direitos sociais. Lei 10.639. Conhecimentos da prática de ensino: Processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento da escola: organização do tempo e do espaço, avaliação escolar; projetos de trabalho e interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola, currículo e cultura. Conhecimento de abordagens teóricas que servem como orientadores para a formação do professor na atualidade e dos quatro pilares da educação propostos por Jacques Delors. Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ORDEM E PROGRESSO

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

→**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LIMPEZA E MANUTENÇÃO):** Descrição Analítica: Executar serviços diversos relacionados à limpeza e manutenção em geral; Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade; Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Secretaria de Educação e dos demais prédios desta Secretaria, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa ajudando na limpeza, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

→**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR):** Descrição Analítica: Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

→ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MONITOR):** Auxílio ao trabalho na educação infantil; Monitor de Educação Infantil, cujas atividades principais são: acompanhar a criança e auxiliar o professor, nas salas de educação infantil, no planejamento e execução das atividades escolares, na distribuição da alimentação escolar, no lazer, na higienização e descanso da criança, e participar de todas as atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, que envolva a educação infantil; Monitoramento de transporte escolar, cujas atividades principais são: planejar e organizar, com o responsável pelo transporte Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT, Fone/Fax (66) 3537-1100, CEP: 78.445-000 escolar na Secretaria Municipal de Educação e o motorista, as linhas de percurso dos veículos, locais adequados aos alunos terem acesso ao transporte escolar, cuidar da segurança e acompanhamento dos alunos desde o



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

local de espera, durante o transporte; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.

→**PROFESSOR:** Descrição Analítica: Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra aulas, de acordo com programa e horários previamente estabelecidos para crianças em idade pré-escolar, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Realiza atividades extracurriculares para o desenvolvimento dos alunos; Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Inserir no sistema o controle do diário de classe, como: presença dos alunos, conteúdos trabalhados e resultados finais.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Eu, _____ inscrito no Processo Seletivo nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Nova Maringá com nº de inscrição: _____ para o cargo de _____ venho através deste REQUERER PROVA E/OU TRATAMENTO ESPECIAL:

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(...) Prova Ampliada.

(...) Ledor.

(...) Auxílio para Transcrição para Cartão-Resposta.

(...) Sala de Fácil Acesso.

(...) Tempo Adicional.

(...) Permissão para Amamentação.

(...) Outros: _____ (necessário especificar tipo)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Nestes Termos,
Pede Deferimento

Em ____/____/2018

Assinatura do Candidato

Obs: O laudo Médico e a solicitação para a prova especial ou condição especial (se for o caso), deverão ser encaminhados conforme prazo estipulado no item 4.2 do Edital.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ORDEM E PROGRESSO

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____ Data Nasc: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

e-mail: _____

Escolaridade: () Alfabetizado () Ensino Fundamental () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Médio () Ensino Médio Incompleto () Ensino Superior () Ensino Superior Incompleto

DADOS PARA O PROCESSO SELETIVO

CARGO ESCOLHIDO:

- () APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (LIMPEZA E MANUTENÇÃO);
- () APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR);
- () TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MONITOR);
- () PROFESSOR (LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA)

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- () SIM
- () NÃO

Se Sim, especificar:

() DECLARO ESTAR CIENTE DE TODOS OS TERMOS DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2018 E DE QUE ME ENQUANDRO NOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO ESCOLHIDO.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ANEXO VI – MODELO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

RECURSO QUE FAÇO CONTRA:

- () EDITAL DE PUBLICAÇÃO
- () INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE ISENÇÃO;
- () INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO;
- () EDITAL COM A RELAÇÃO PROVISÓRIA DOS CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO SELETIVO
- () GABARITOS PRELIMINARES;
- () EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA;
- () OUTROS EDITAIS;

Nº da Questão () Alternativa apresentada no Gabarito Preliminar () Alternativa que entende correta ()

Razões para o Recurso:

_____, ____ de _____, de 2018.



Prefeitura Municipal de
NOVA MARINGÁ
Estado de Mato Grosso

ASSINATURA DO INTERESSADO