

serão de inteira responsabilidade dos comodatários/beneficiários desta Lei, assim como também as taxas, tarifas e tributos municipais.

f) O contrato de comodato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela comodante em razão de interesse público nos seguintes casos especificados:

1. Dando o comodatário ao imóvel, outras destinações que não aquela prevista nesta lei, qual seja, uso exclusivo para uso em benefício do funcionamento das atividades essenciais proveitosas a Associação Rural.

2. A rescisão, denunciada pela comodante, far-se-á pôr notificação, observando o disposto no artigo 1.252 do Código Civil, c/c o artigo 867 e seguintes do Código de Processo Civil.

Parágrafo único - Poderá ainda a comodatária, rescindir o contrato em razão de interesse público-conveniência e oportunidade, devendo apenas comunicar a comodatária previamente.

Art. 4º - As empresas e ou pessoas físicas beneficiadas por esta lei, terão o prazo de 6 (seis) meses a contar da assinatura do contrato de comodato, para instalar as edificações da referida Associação, sob pena de reversão do comodato.

Art. 5º - Para finalização dos atos formais do comodato, a Associação interessada deverá encaminhar pedido com projeto para manifestação e aprovação pela Secretaria de Desenvolvimento do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º - O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a partir de sua publicação.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes-MT, 19 de abril de 2021

CÉSAR AUGUSTO PÉRIGO

PREFEITO MUNICIPAL

JURIDICO

DECRETO Nº 168/2021 – DE 19 DE ABRIL DE 2021.

Dispõe sobre a suspensão do processo seletivo simplificado lançado pelo Edital n. 001/2021, em razão da declaração de situação de emergência em saúde pública no Município de Nova Bandeirantes em decorrência da pandemia de COVID-19 (novo coronavírus), e dá outras providências.

CONSIDERANDO o processo seletivo simplificado lançado pelo Edital n. 001/20201, para provimento temporário de cargos da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que não existe suporte técnico suficiente que permita a aplicação das provas por meio não presencial, sem expor ao risco de fraude no certame;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n. 166, de 16 de abril de 2021, que dispõe sobre a adoção de medidas temporárias e emergenciais a serem adotadas no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Nova Bandeirantes/MT, para prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO as disposições contidas no Decreto nº. 874, de 25 de março de 2021, do Governo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO que o Painel Epidemiológico nº 401 Coronavírus/COVID-19 de Mato Grosso, atualizado em 13 de abril de 2021, apurou que o município de Nova Bandeirantes se encontra na classificação de risco "Alto";

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas não farmacológicas para evitar a disseminação da Covid-19, sem olvidar da manutenção das necessidades essenciais coletivas;

CONSIDERANDO que as ações a serem implementadas devem zelar pela preservação da dignidade das pessoas e dos direitos humanos, pelo respeito à intimidade e à vida privada e pela necessidade, adequação, razoabilidade e proporcionalidade de tais medidas imediatas visando à contenção da propagação do novo coronavírus e objetivando a proteção da coletividade;

CONSIDERANDO que o Município de Nova Bandeirantes/MT deve pautar suas ações buscando o enfrentamento ao COVID-19 de forma estratégica, com atuação, sobretudo, preventiva;

CONSIDERANDO que as ações a serem implementadas devem zelar pela preservação da dignidade das pessoas e dos direitos humanos, pelo respeito à intimidade e à vida privada e pela necessidade, adequação, razoabilidade e proporcionalidade de tais medidas imediatas visando à contenção da propagação do novo coronavírus e objetivando a proteção da coletividade;

CONSIDERANDO que o Município de Nova Bandeirantes deve pautar suas ações buscando o enfrentamento ao COVID-19 de forma estratégica, com atuação, sobretudo, preventiva;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a segurança jurídica às atividades privadas essenciais à saúde, segurança e sobrevivência da população, sem prejuízo à manutenção das medidas sanitárias preventivas à disseminação do Coronavírus.

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da Administração Pública em atuar com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, autotutela, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e segurança jurídica

DECRETA

Art. 1º. Fica suspenso o processo seletivo simplificado para provimento temporário de cargos da Administração Pública Municipal lançado pelo Edital nº 001/2021, em razão da declaração de situação de emergência em saúde pública no Município de Nova Bandeirantes, em razão da pandemia ocasionada pelo COVID-19 (novo coronavírus, conforme Painel Epidemiológico nº 401 Coronavírus/COVID-19 de Mato Grosso, atualizado em 13 de abril de 2021).

Art. 2º. Em razão da suspensão do processo seletivo simplificado lançado pelo Edital nº 001/2021, todo o cronograma previsto no edital será reajustado e publicado oportunamente, após o controle da pandemia ocasionada pelo COVID-19 (novo coronavírus), inclusive com a abertura do prazo para inscrição.

Art. 3º. O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Nova Bandeirantes/MT, 19 de abril de 2021.

CESAR AUGUSTO PÉRIGO

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 1269/2021

"Disponibiliza sobre a Municipalização de Estrada Vicinal no Município de Nova Bandeirantes/MT, denominada estrada Tamarana e dá outras providências".

CÉSAR AUGUSTO PÉRIGO, Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica determinada a Municipalização da "Estrada Vicinal" conforme especificação da tabela abaixo:

ESTRADA	COMPRIMENTO	
Estrada Tamarana	16,97 KM	
MARCO	LATITUDE	LONGITUDE

SECRETARIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA

Data: 08 de Janeiro de 2021



BANDPROCESSO SELETIVO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA EIRANTES - Professores, Monitores, Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira), Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza), Apoio Administrativo Educacional (Vigia)

O Senhor Aparecido Porfírio, Presidente da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, nomeado pelo Decreto nº 20 de 05 de janeiro de 2021, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Municipal nº 594/2008 que trata sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Bandeirantes; na Lei Municipal, que especificamente autoriza a realização desse Processo de Seleção, divulga e estabelece normas regulamentares e torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas vagas estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital, para a substituição de servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento, na medida em que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade desse Processo Seletivo Simplificado, cujas disposições regulamentares estão contidas SIMPLIFICADO N° 001/2021

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA neste Edital e nos Anexos que são partes integrantes e não dissociáveis.

• DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, ou para suprirem novas vagas criadas, no atendimento dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.2. Considerando, ainda, que os serviços essenciais são oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e Legislação pertinente, o presente Processo Seletivo Simplificado, será realizado para seleção de candidatos em regime de contratos temporários, obedecidas as normas e as condições estabelecidas neste Edital, para atuarem em caráter excepcional, visando a continuidade dos serviços.
- 1.3. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site www.novabandeirantes.mt.gov.br, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a divulgação de todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A presente seleção terá prazo de validade de 1 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período.
- 1.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.
- 1.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim, a publicação do rol dos candidatos classificados divulgados no site www.novabandeirantes.mt.gov.br e no

jornal oficial dos municípios AMM, www.amm.org.br.

1.7. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital, e que todas as exigências nele contidas serão cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.8. Todos os procedimentos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes em: www.novabandeirantes.mt.gov.br

1.9. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa de contratação temporária, não lhe garantido o direito à ocupação da vaga.

1.9.1. É reservado à Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos interesses da manutenção dos serviços público essenciais.

1.10. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos convocados serão regidos pela Lei Municipal, Regime Jurídico Administrativo Especial, e ainda, restando dúvidas, dirimir-se-á com a aplicação do Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei Municipal nº 111/1.997 e alterações posteriores, e os mesmos serão vinculados para contribuir ao Regime Geral de Previdência Social RGPS.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, no mural da Secretaria Municipal de Educação, sede da Prefeitura Municipal e no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br

2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: www.amm.org.br

• DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA.

3.1. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado não prevê vagas exclusivas para pessoa com deficiência física (PcD).

3.2. O(a) candidato(a) que se declarar pessoa com deficiência física (PcD), se aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, será submetido à perícia médica especial, a qual realizará em data pré-estabelecida, e por equipe médica multiprofissional sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, a qual conferirá as condições físicas, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo.

3.3. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto no ato convocatório.

3.4. A não observância do disposto no subitem anterior ou, a reprovação na perícia médica acarretará na perda do direito à vaga.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.
- b) Inscrever-se no período de 20/01/2021 à 27/01/2021 das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua José Francisco Otênio, s/n, Centro, Prédio Múltiplo Uso Alziro Pereira Mendonça.

4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato(a).

4.3. O(a) candidato(a) deverá ler atentamente, e seguir as instruções de preenchimento da Ficha de Inscrição, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de finalizar a inscrição.

4.4. Os eventuais erros referentes à documentação (NOME, CPF e RG) e data de nascimento, poderá comprometer o(a) candidato(a) no ato da assinatura do contrato, diante de eventual classificação por critério de desempate.

4.5. O(a) candidato(a) que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terá a inscrição cancelada e todos os atos dela decorrente serão anulados, mesmo que no resultado final esteja classificado.

4.6. O Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

4.7. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará no cancelamento da inscrição.

4.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.

4.9. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.

4.10. Para participar do processo seletivo os candidatos deverão preencher o Formulário de Inscrição constantes nos Anexos de acordo com o cargo que deseja concorrer, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital.

4.11. No ato do preenchimento da ficha de Inscrição o candidato deverá obrigatoriamente fazer opção por Zona Rural ou Zona

Urbana, não estando a Comissão responsável pelo Processo Seletivo autorizada a realizar alteração dessa opção.

4.12. Para efetuar a inscrição é obrigatório que o candidato preencha os dados constantes no formulário, e que deverão ser comprovados com a apresentação dos documentos.

4.13. Após concluir sua inscrição, o candidato apresentará juntamente com os documentos pessoais os demais documentos solicitados no formulário da inscrição para validação pela Comissão.

4.14. Não será exigido taxa de inscrição, beneficiando assim todos os candidatos, inclusive os hipossuficientes declarados em lei.

4.15. A validação da contagem de pontos/provas de títulos será realizada perante o candidato que participará efetivamente do processo, ao final assinando a concordância com o elencado.

4.16. A divulgação do resultado final definitivo do Processo Seletivo Simplificado será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios, no site: www.novabandeirantes.mt.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Educação, no dia 02 fevereiro 2021 a partir das 10:00 horas.

4.17. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os candidatos.

4.18. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos e procederá a classificação dos candidatos, em ordem decrescente, de acordo com os critérios de contagem de pontos estabelecidos no Edital (Anexos).

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:

5.1. Para contagem de pontos/classificação dos candidatos aos cargos de Professores, Monitores, Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira), Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza), Apoio Administrativo Educacional (Vigia), deverão ser considerados os critérios constantes nos respectivos Anexos deste Edital.

5.2. Apresentar o Diploma emitido por Instituto Ensino Superior – IES com curso autorizado (de graduação) ou, na ausência do Diploma poderá ser substituída por Declaração de Conclusão do Curso em via original da Instituição formadora do acadêmico ou cópia da mesma, devidamente autenticada em cartório de registro de documentos, desde que devidamente anexado o histórico escolar do curso realizado, nas mesmas condições.

5.3. As cópias dos Títulos e Cursos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da inscrição, aos membros da Comissão.

5.4. A pontuação de títulos não será cumulativa, devendo o(a) candidato(a) protocolar um único título de maior peso.

5.5. A formação/titulação de graduação ou pós-graduação deverá ser obrigatoriamente na área de educação.

5.6. Para fins de pontuação será considerado tempo de serviço na educação, somente no cargo a que concorre, comprovados por meio de declaração do gestor da unidade escolar ou órgão competente para este fim.

5.7. Todos os documentos apresentados, bem como a veracidade das informações prestadas no ato de inscrição serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.8. Os certificados de cursos só serão aceitos os dos últimos 3(três anos), sendo os mesmos na área a qual concorre, totalizando no máximo 10 pontos.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por contagem de pontos/provas de títulos para todas as escolaridades.

6.2. A contagem de pontos/provas de títulos será realizada do dia 20 de janeiro de 2021 a 27 de janeiro de 2021, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua José Francisco Otênio, s/n, Centro, Prédio Múltiplo Uso Alziro Pereira Mendonça.

6.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações pormenorizadas no Anexo VI deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

7.1 – Havendo empate na contagem de pontos/provas de títulos, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

a. Maior escolaridade;

b. Maior idade.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PARCIAIS

8.1 - Os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no dia 28 de janeiro de 2021, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsão disponível no cronograma do Anexo VI, deste Edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Todas as fases de resultados serão autorizadas a interposição de recursos devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 2 (dois) dias, após a publicação dos atos.

9.2. O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso em face dos resultados, disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma disposto no Anexo VI deste Edital.

9.3. Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2021 caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo.

9.4. O recurso deverá ser apresentado digitado em forma de requerimento e assinado pelo candidato, e protocolado no prazo legal junto à Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.5. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será afixado no Saguão da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes - MT e Secretaria Municipal de Educação.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal e será publicado por ordem de cargos e decrescente de notas no site www.novabandeirantes.mt.gov.br no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes - MT e Secretaria Municipal de Educação, destacando o nome dos candidatos "aprovados" e, os candidatos "classificados" que formarão o "Cadastro de Reserva".

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) para os cargos de Professores, Monitores, Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira), Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza), Apoio Administrativo Educacional (Vigia) no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado para a posse temporária no cargo público, que ocorrerá até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.

11.2. O critério de convocação será dentro da necessidade da Secretaria Municipal de Educação, respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.3. O(a) "candidato(a) classificado(a)" listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) "candidatos(as) aprovados(as)" e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.

11.4. O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados serão conhecidos como "CADASTRO DE RESERVA", serão chamados para a posse caso haja necessidade ou a criação de novas vagas, por estrita conveniência.

11.5. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site www.amm.org.br, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico www.novabandeirantes.mt.gov.br.

12. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

12.1. O(a) candidato(a) convocado terá 5 (cinco) dias de prazo para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, prorrogáveis por mais 5 (cinco) caso seja extremamente necessário, a pedido do candidato e a critério de aceitação ou não da administração pública.

12.2. O(a) candidato(a) convocado deverá ter neste ato no mínimo 18 (dezoito) anos completo e no máximo 70 (setenta) anos, e ainda, os seguintes documentos:

12.2.1. Documento de identidade - 1 (uma) cópia;

12.2.2. CPF - 1 (uma) cópia;

12.2.3. Título eleitoral 1 (uma) cópia;

12.2.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia (se candidato do sexo masculino);

12.2.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;

12.2.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

- 12.2.7. Comprovante de endereço;
- 12.2.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia;
- 12.2.9. Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia;
- 12.2.10. Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos - 1 (uma) cópia;
- 12.2.11. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
- 12.2.12. Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;
- 12.2.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
- 12.2.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 12.2.15. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
- 12.2.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
- 12.2.17. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.
- 12.2.18. 1 (uma) foto 3x4 recente.
- 12.3. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva nomeação e posse.
- 12.4. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.5. Após a nomeação, o(a) candidato(a) será empossado(a) na respectiva unidade da Secretaria para a qual prestou a prova do Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual estipulado;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referente a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do Paço Municipal, da Secretaria Municipal de Educação e no endereço eletrônico do município www.novabandeirantes.mt.gov.br
- 14.2. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização da inscrição munido com os documentos necessários para a contagem de pontos/prova de títulos.
- 14.3. O candidato classificado convocado será contratado temporariamente por tempo determinado durante o ano de 2021.
- 14.4. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Secretaria Municipal de Educação promoverá tantas convocações quantas julgar necessárias durante o período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos aprovados, observando sempre o número de vagas existentes e a ordem de classificação.
- 14.5. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas para contratação ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 14.6. O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
- 14.7. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem de classificação.
- 14.8. O professor contratado temporariamente com a habilitação prevista na Lei Municipal nº574/2008, perceberá subsídio igual a 100% (cem por cento) do subsídio das classes A ou B do cargo de professor, de acordo com sua habilitação, calculada por hora de trabalho, tendo por base a classe e o nível inicial;
Parágrafo único: Para os cargos de professor, especificamente, a carga horária de 20 horas constante na tabela, servirá apenas de base salarial, podendo ser alterada de 10 a 40 horas no contrato, com remuneração proporcional à carga horária, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 14.9. A Secretaria Municipal de Educação fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais;
- 14.10. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

14.11. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.

14.12. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.13. O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as informações a ele(a) atinentes.

14.14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital Complementar.

14.15. As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

15. CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Nova Bandeirantes MT, 06 de janeiro de 2021.

Aparecido Porfírio

Presidente Comissão

ANEXO I

DAS VAGAS DO PROCESSO SELETIVO:

Cargos; Escolaridade; Local de Trabalho, Lotação; Carga Horária e Remuneração:

SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo Escolaridade Vagas C/H Lotação Remun.

Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira)	Nível Fundamental Completo	1	40 h	Escolas Urbanas	1.100,00
Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira)	Nível Fundamental Completo	3	40 h	Escolas Rurais	1.100,00
Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza)	Nível Fundamental Completo	1	40 h	Escolas Urbanas	1.100,00
Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza)	Nível Fundamental Completo	3	40 h	Escolas Rurais	1.100,00
Apoio Administrativo Educacional (Vigia)	Nível Fundamental Completo	1	40 h	Escolas Urbanas	1.100,00
Apoio Administrativo Educacional (Vigia)	Nível Fundamental Completo	1	40 h	Escolas Rurais	1.100,00
Professor Habilitação em Arte	Nível Superior	1 CR*	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Arte	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Ciências	Nível Superior	1	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Ciências	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Ed. Física	Nível Superior	1 CR*	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Ed. Física	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Geografia	Nível Superior	1 CR*	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Geografia	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em História	Nível Superior	1	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em História	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês)	Nível Superior	1 CR*	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Língua Estrangeira (Inglês)	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Língua Portuguesa	Nível Superior	1 CR*	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Língua Portuguesa	Nível Superior	2	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Matemática	Nível Superior	2	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Matemática	Nível Superior	1	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Professor Habilitação em Pedagogia	Nível Superior	4	20 h	Escolas Urbanas	1.991,38
Professor Habilitação em Pedagogia	Nível Superior	10	20 h	Escolas Rurais	1.991,38
Técnico Administrativo Educacional (Monitor)	Nível Médio	1	40h	Escolas Urbanas	1.100,00
Técnico Administrativo Educacional (Monitor)	Nível Médio	1	40h	Escolas Rurais	1.100,00

CR* = Cadastro de Reserva

ANEXO II

FICHA DE PONTUAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS – PROFESSOR TEMPORÁRIO

1. DADOS PESSOAIS:

Nome do Servidor(a): _____

Data Nasc: ____/____/____

Endereço: _____

Nova Bandeirantes - MT

Telefone Celular: _____ Outro telefone p/ contato: _____

e-mail: _____

RG: _____ Exp: _____ UF: _____ CPF: _____

2. DADOS SOCIAIS

2.1 - Possui vínculo empregatício?

() NÃO () SIM

2.2 - Em caso de possuir outro vínculo:

Jornada de trabalho correspondente ao outro vínculo: _____ Horas/Semanais

3. FORMAÇÃO ESCOLAR/HABILITAÇÃO

• HABILITAÇÃO: _____

OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO EM:

() Professor Anos Iniciais () Professor Anos Finais

4. LOCAL DE ATUAÇÃO (Marcar apenas uma opção)

() Escolas Urbanas () Escolas Rurais

5. NÚMERO DE PONTOS OBTIDOS PELO PROFESSOR:

CRITÉRIOS INDICADORES CÔMPUTO PONTOS

I. DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)

a.

Pós graduação Doutorado 45 pontos

Mestrado 40 pontos

Especialização 30 pontos

Licenciatura Licenciatura Plena 20 pontos

Cursando a partir 5º semestre/Magistério/Ensino Médio 10 pontos

II. TEMPO DE SERVIÇO:

a. Para cada ano de serviço prestado na função específica para qual concorrer (mediante comprovação) 1,0 ponto

III. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR:

a. Cursos de formação continuada realizados na área da educação

que contemplem conhecimentos didático-curriculares e

políticas educacionais. (Com limite máximo de 10 pontos,

considerar apenas os últimos 3 anos) 1,0 ponto para cada 40 horas

6. PONTUAÇÃO:

6.1. TOTAL DE PONTOS:

7. EM CASO DE EMPATE:

- a. Escolaridade
b. Idade

8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE:

Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de ponto até 02 (duas) casas decimais.

Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do(a) Candidato(a)

_____/_____/_____

Assinatura da Comissão de Seleção

ANEXO III

FICHA DE PONTUAÇÃO

Apoio Administrativo Educacional (Nutrição/Merendeira), Apoio Administrativo Educacional (Zeladora/Limpeza), Apoio Administrativo Educacional (Vigia), Técnico Administrativo Educacional (Monitor)

1. Dados Pessoais:

Nome do Servidor (a): _____

Data de Nascimento: ____/____/_____

End. _____ n° _____

Bairro: _____ Cidade: Nova Bandeirantes- MT CEP: 78.565-000

Telef: Res: _____ Cel.: _____

e-mail: _____

RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Data Exp.: __/__/____

CPF: _____

Esco Habilitação: _____

Opção de Atribuição: () Vigia () Nutrição () Zeladora () Monitor

2 - DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO: abrangente a AAE - permitir somente o registro de um item e pontuá-lo

A Ensino Médio 10,0 (dez) pontos

Ensino Fundamental 6,0 (seis) ponto

3 - PROFISSIONALIZAÇÃO ESPECÍFICA

Arara Azul/Pró-funcionário 5,0 (cinco) pontos

4 - DO TEMPO DE SERVIÇO na FUNÇÃO

A Para cada ano de serviço prestado na função 1,0 (um) ponto.

AGENTE OPERACIONAL

A Certificado na área específica (Com limite máximo de 10 pontos, considerar apenas os últimos 3 anos) 1,0 (um) ponto para cada 40 (quarenta) horas

5. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS:

6. EM CASO DE EMPATE:

- A Escolaridade
B Idade

7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS p/ DESEMPATE:

Assinatura do(a) Candidato(a)

_____/_____/_____

Data

Assinatura da Comissão de Seleção

ANEXO IV

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

Apoio Administrativo Educacional: Merendeira - Descrição Analítica: I. Executar diretamente serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. II. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. III. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. IV. Armazenar e preparar os alimentos que compõem a alimentação à ser servida; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação e demais refeições da alimentação escolar e hospitalar; participar da elaboração do cardápio da alimentação estabelecida etc...

Apoio Administrativo Educacional: Vigia - Descrição Analítica: I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II. Exercer vigilância em locais previamente determinados; III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Apoio Administrativo Educacional: Zeladora - Descrição Analítica: I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL MÉDIO

Técnico Administrativo Educacional (Monitor) - Descrição Analítica: I. Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; II. Organizar o trabalho, para o desenvolvimento das atividades; III. Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; IV. auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; V. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem na Educação Infantil. VI. Cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. VII. Participar junto com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e

discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança. VIII. Proporcionar atividades lúdicas envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia. IX. Auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas. X. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação do professor da sala ou da direção da escola. XI. Participar das atividades na sede, nas unidades escolares, no Almoxarifado, Biblioteca, e afins. XII. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; XIII. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; XIV. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; XV. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; XVI. Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; XVII. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; XVIII. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; XIX. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; XX. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas. XXI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XXII. Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XXIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XXIV. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XXV. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXVI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXVII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIX. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXXI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

DAS DISTRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Professor(a) - Descrição Analítica: I. participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal, responsável pela gestão da Educação; II. elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III. participar da elaboração do plano Político Pedagógico; IV. integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem e projeto político pedagógico da Escola; V. exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. VI. desenvolver a regência efetiva; VII. controlar e avaliar o rendimento escolar; VIII. executar tarefas de recuperação de alunos, com baixo rendimento escolar; IX. participar de reuniões de trabalho; X. desenvolver pesquisas educacionais; XI. participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; XII. buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; XIII. cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; XIV. cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar.

ANEXO V

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ Data ____ / ____ / _____

(nº de inscrição e a data da inscrição será preenchido pelo atendente da inscrição)

NOME: _____

Data Nasc: ____ / ____ / _____ ESTADO CIVIL: _____

RG Nº _____ CPF Nº _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Nível Superior

CARGO PRETENDIDO: _____

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO CID-10 N° ___

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 001/2021 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo de Professor.
Por ser verdade firmo o presente

Requerente

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

() Deferido () Indeferido

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO _____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

PONTOS OBTIDOS: _____

ANEXO VI

OCORRÊNCIAS PREVISTAS DATAS PROVÁVEIS

Publicação do Edital – Jornal Oficial AMM e; site eletrônico www.novabandeirantes.mt.gov.br A partir de 08/01/2021

Período da realização das inscrições – Local: Secretaria Municipal de Educação
20/01/2021 à 27/01/2021 das 08h as 11h e das 13h as 17h

Divulgação dos resultados parciais 28/01/2021

Prazo de Recurso Até as 17h de 01/02/2021

Divulgação dos resultados finais – Local: Mural da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Educação e no site:
www.novabandeirantes.mt.gov.br 02/02/2021