

CPF: n.º 654.819.841-72, residente e domiciliada neste Município de Nova Olímpia-MT.

Art. 2º - As atribuições da função de Dedicção Exclusiva de Diretor de Unidade Escolar estão previstas na letra "a" do inciso II do artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 022 de 03 de maio de 2010.

Art.3º - A servidora ora designada será concedido adicional por dedicação exclusiva de conformidade com o parágrafo único do artigo 36 da Lei Complementar Municipal nº 022 de 03 de Maio de 2010.

Art. 4º - Esta portaria entrará em vigor retroagindo seus efeitos para o dia 04/01/2021 revogando as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal em Nova Olímpia – MT, 12 de Janeiro de 2021.

JOSÉ ELPIDIO DE MORAES CAVALCANTE

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021 PARA PROVIMENTO DE VAGAS E DE CADASTRO RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001

A presidente da Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 do Município de Nova Santa Helena MT, Sra. Juliane Oscar de Souza Moura, nomeada através da **Portaria nº 050, de 19 de janeiro de 2021**, no âmbito de sua competência, apontou a necessidade de se promover alguns ajustes no Edital de Abertura, visando a correção e interpretação dos ditames do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado 002/2021.

Considerando a necessidade de alterar as atribuições pertinentes ao cargo de Zeladora, que foi definido no anexo II do Edital do Processo Seletivo Simplificado 002/2021, **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, CARGO: ZELADORA**, conforme determina a LEI 506/2012, Artigo 16 e seus incisos.

Considerando a necessidade de alterar as atribuições pertinentes ao cargo de Recepcionista, que foi definido no anexo II do Edital do Processo Seletivo Simplificado 002/2021, **SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO, VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, CARGO: RECEPCIONISTA**, conforme determina a LEI 506/2012, Artigo 15 e seus incisos.

Considerando que no anexo VI do Edital do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 **PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS** constou como período de recurso para as Inscrições não homologadas sendo "04 e 05 de janeiro 2021", bem como a data de Aplicação das Provas objetivas sendo "07 de janeiro 2021".

Considerando que o Edital nº 002/2021, estabelece no seu item 12.30 que quaisquer alterações nas regras nele fixadas só poderão ser feitas por meio de outro edital,

RESOLVE, corrigir pontualmente através deste Edital Complementar os enunciados no edital de abertura, para que se evitem distorções e interpretações errôneas.

NOVA SANTA HELENA-MT, 27 de janeiro de 2021

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Juliane Oscar de Souza Moura

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2021

ANEXO II

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ZELADORA

I - Fazer limpeza e conservação das áreas internas e externas, do prédio-sede da Câmara Municipal, bem como, móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado.

II – Executar tarefas de copa e cozinha, inclusive nas sessões da Câmara Municipal.

III – Auxiliar na conservação dos Jardins internos e externos da Câmara Municipal quando possível e necessário.

IV – Na ausência da Recepcionista auxiliar no envio das correspondências e no atendimento das ligações telefônicas.

V - Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: RECEPCIONISTA

I - Efetuar protocolo das correspondências recebidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

II - Auxiliar no envio de correspondências quando necessário.

III - Efetuar as publicações no Mural da Câmara Municipal.

IV – Efetuar as compras para manutenção do setor de copa, cozinha e limpeza.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VAGA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

O **Engenheiro Agrônomo** é o profissional responsável por estudar a cultura dos campos e a teoria da agricultura. Um **Engenheiro Agrônomo** é responsável por conceber e orientar a execução de trabalhos relacionados à produção agropecuária. Está sob as responsabilidades de um **Engenheiro Agrônomo** responder parte de todas as etapas da produção e comercialização dos produtos, fazer o acompanhando desde o plantio até o armazenamento e distribuição da mercadoria ou, no caso de animais, do controle de doenças, reprodução e abate. O Engenheiro Agrônomo planeja, auxilia e executa os serviços ligados a escolha da cultura, realizando a preparação do solo, do plantio, da adubação e da colheita, cuidar da criação, alimento, saúde, reprodução e abate de rebanhos, bem como no combate a pragas e doenças que atacam plantações e animais, acompanhar o transporte, o beneficiamento, a industrialização e a venda dos produtos, planejar e executar obras e serviços técnicos de engenharia rural, incluindo construções para fins rurais, visando a aumentar a funcionalidade das instalações e irrigação e drenagem para fins agrícolas, pesquisando e implantando novas tecnologias no setor agroindustrial, incluindo beneficiamento e conservação de produtos e seu aproveitamento industrial.

ANEXO VI

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Período de Inscrição	20 de janeiro de 2021 a 02 de fevereiro de 2021
Homologação das Inscrições	03 de fevereiro 2021
Período de recurso para as inscrições não homologadas	04 e 05 de fevereiro 2021
Aplicação das Provas objetivas	07 de fevereiro 2021
Divulgação do gabarito preliminar	08 de fevereiro de 2021

Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	09 e 10 de fevereiro 2021
Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	11 de fevereiro de 2021
Prazo para Recurso contra o resultado preliminar	12 e 18 de fevereiro de 2021
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após recursos (se tiver)	19 de fevereiro de 2021
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	22 de fevereiro de 2021

PORTARIA 066/2021

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. PAULINHO BORTOLINI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E NOS TERMOS DA LEI N° 061/2.002 (ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS)

RESOLVE DESIGNAR

Nos termos da Lei 061/2.002 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), as Servidoras Públicas **RONIZE APARECIDA CHIODI FORLIN, CICERA RICARDO FURQUIM e SILVANA CARRARA**, para sob a Presidência da primeira, comporem a **Comissão de Processo Administrativo** destinada a apurar os fatos e atos praticados na convocação e posse dos candidatos classificados no Concurso Público 001/2018, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato, em desacordo com o que preceitua a Lei de Responsabilidade Fiscal, na forma do seu art. 21, que veda o aumento de despesas com pessoal nos 180 dias que antecedem a posse dos novos gestores eleitos, configurando anulação do ato de nomeação de pessoal, devendo a Comissão, ora composta, iniciar seus trabalhos no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da publicação desta Portaria e concluí-los no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 26 de janeiro de 2021.

PAULINHO BORTOLINI

- Prefeito Municipal -

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESOLUÇÃO CMAS N° 0002/2021**

Súmula: Aprova a Reprogramação do Saldo Financeiro do FMAS – Fundo Municipal de Assistência social do ano de 2020, oriundo do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social e do FEAS/MT Fundo Estadual de Assistência social do Mato Grosso.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Nova Santa Helena, em reunião ordinária, realizada no dia 27 de janeiro de 2021, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS.

Considerando que os recursos vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social do Cofinanciamento do Sistema Único Nacional de Assistência Social do Governo Estadual, para o exercício de 2019 que foi creditado na conta de número 34991-7 no ano de 2020.

Considerando que o órgão gestor assegurou à população, durante o exercício de 2020, os serviços socioassistenciais co-financiados, correspondentes ao Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Programa Bolsa Família; IGD Bolsa Família – Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família; BPC Escola Capacitada – Benefício da Prestação Continuada Escola Capacitada; PAIF SCFV – Programa de Atendimento Integral a Família; IGD SUAS – Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social Municipal e FUPIS – Fundo Partilhado de Investimento Social.

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar a reprogramação do saldo dos Recursos Financeiro re-passados pelo Fundo Nacional de Assistência Social e Fundo Estadual de Assistência Social do Mato Grosso, conforme valores descritos abaixo:

Recurso	Valores Para Reprogramação
FUPIS	R\$ 4.243,62
CO- FINANCIAMENTO	R\$ 61.829,46
IGD – BOLSA FAMÍLIA	R\$ 25.587,35
PAIF- SCFV	R\$ 31.485,41
BPC – ESCOLA CAPACITADA	R\$ 167,82
IGD – SUAS	R\$ 16.841,29

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cumpra-se e Publique-se.

Nova Santa Helena - MT, 27 de janeiro de 2021.

Valeria Almeida Ubeda Costa

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS REPROGRAMADOS**

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS REPROGRAMADOS**1. Justificativa da reprogramação:**

Mediante a necessidade de reprogramação de saldo financeiro não executado no exercício anterior (2020), mediante a deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, torna-se necessário esclarecer que em nenhum momento houve a descontinuidade dos programas e serviços, mas sim problemas relacionados à morosidade dos processos licitatórios, aquisição de materiais e também na redução dos atendimentos e interrupção dos grupos presenciais, ambos passando a serem de forma remota isentando assim os gastos em relação aos anos anteriores em decorrência da pandemia do novo Covid-19. Portanto, há necessidade de reprogramação de acordo com as necessidades encontradas, visando o melhor desenvolvimento dos serviços e programas e atendimento aos usuários.

2. Planilha detalhada da reprogramação:

FUNDO PARTILHADO DE INVESTIMENTOS SOCIAIS-FUPIS		
CONTA: 23.128-2	SALDO A REPROGRAMAR: R\$4.243,62	
SALDO	DETALHAMENTO DA AÇÃO	VALOR A SER INVESTIDO (R\$)
R\$ 4.243,62	Auxílio em situação de vulnerabilidade social.	R\$ 3.707,10
R\$ 536,52	Contratação de palestrante para qualificação e/ou orientação para população visando melhorar a qualidade de vida dos municípios.	R\$ 536,52
0,00		0,00

CO-FINANCIAMENTO ESTADUAL		
CONTA: 34.991-7	SALDO A REPROGRAMAR: R\$61.829,46	
SALDO	DETALHAMENTO DA AÇÃO	VALOR A SER INVESTIDO (R\$)
R\$ 61.829,46	Material permanente.	R\$ 12.365,90
R\$ 49.463,56	Material de consumo para manutenção do CRAS e/ou para desenvolvimento dos serviços e programas.	R\$ 9.892,72
R\$ 39.570,84	Gêneros alimentícios.	R\$ 5.000,00
R\$ 34.570,84	Combustível.	R\$ 3.000,00
R\$ 31.570,84	Utensílios de copa e cozinha.	R\$ 2.000,00
R\$ 29.570,84	Material de expediente.	R\$ 4.957,10
R\$ 24.613,74	Contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica.	R\$ 6.957,62
R\$ 17.656,12	Contratação de serviços de terceiros pessoa física para realização de oficinas com as famílias e/ou prestação de serviço.	R\$ 7.000,00
R\$ 10.656,12	Conservação e adaptação de imóvel.	R\$ 2.000,00

Juliane Oscar de Souza Moura

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2021

Paulinho Bortolini

Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002-2021**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E DE CADASTRO RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT****EDITAL N° 002/2021**

O Município de Nova Santa Helena MT, através do Presidente da Câmara de Vereadores Sr. Ademir Dias da Silva e do Prefeito Municipal Sr. Paulinho Bortolini, por meio da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado 002/2021**, nomeada pela **Portaria nº. 050 de 19 de janeiro de 2021**, considerando os termos das Leis Complementares nº 409/2010 de 08 de outubro de 2010, na Lei Complementar nº 061/2002 de 25 de fevereiro de 2002 e na Lei Complementar Municipal nº 010/2001, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da administração Municipal Nova Santa Helena-MT e suas alterações, Lei nº 575/2013 e 579/2013; e demais em cumprimento ao disposto no artigo 3º da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, II da Constituição Federal, torna publica a abertura de inscrições e *estabelece normas relativas* à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para Cargos de provimento temporário aos cargos descritos no Anexo I, devidamente separados por grau de instrução, para o provimento **de 03 (três) vagas**, do quadro de pessoal temporário da Câmara Municipal de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado; no Anexo II constam as sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade; o Anexo III contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade; o Anexo IV dispõe sobre o modelo de procuração; o Anexo V dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de deficiências físicas; Anexo VI dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo; Anexo VII dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo à ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo, devidamente fundamentado, quando for o caso; o anexo VIII dispõe sobre a ficha de inscrição, parte integrante deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo de Provas será regido por este edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro temporário de servidores da Câmara Municipal de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho e demais instruções.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha sendo de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 O candidato que tiver atingido pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) no conjunto das provas será desclassificado.

1.5 – As inscrições para o referido Processo Seletivo Simplificado será realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, situada no Centro Dauri Riva, Av. Brasil nº 107, Bairro Centro – Nova Santa Helena - MT, CEP: 78.548-000.

1.6. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo IV deste Edital.

1.7. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.8. A prova objetiva (múltipla escolha) será realizada na seguinte Escola:

ESCOLA MUNICIPAL MONTEIRO LOBATO, Rua Maria Helena de Araújo, s/n. – Bairro Centro, na cidade de Nova Santa Helena – MT.

1.9. A realização das provas objetivas será no dia **07 de fevereiro de 2021**.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de deficiência física deverá seguir o modelo do Anexo V deste Edital e deverá ser protocolada junto a Comissão do Processo Seletivo **02 de fevereiro de 2021, até às 17:00 horas**, em via original e mediante comprovação de entrega.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas **conforme item 1.5**.

2.2. O período de inscrição normal será de **20/01/2021 a 02/02/2021, no horário de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas**, exceto sábado, domingo e feriados;

2.3. A inscrição para os cargos oferecidos pela Câmara Municipal de Vereadores e Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena neste Edital não terá custo, dado a condição de hipossuficiência da população do município e, considerando ainda que a isenção da taxa de inscrição tenha por princípio oportunizar a participação de um maior número de candidatos.

2.4. Preencher a Ficha de Inscrição Anexo VIII, declarando o conhecimento ao conteúdo integral deste Edital de Processo Seletivo e ainda, do acompanhamento de eventuais alterações através do site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

2.5. Deverá ainda, acompanhar a evolução do Processo Seletivo através de eventuais Editais Complementares e seus anexos suplementares.

2.6. Apresentar Original e uma cópia do RG e CPF, para conferência das informações na Ficha de Inscrição.

2.7. Entregar 02 (duas) fotos 3x4 recentes para confecção do Cartão de Inscrição.

2.8. As inscrições serão somente presenciais seguindo as Orientações da OMS para prevenção da COVID-19.

2.8.1 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax-símile.

2.8.2. A informação prestada no ato da inscrição, bem como os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

2.8.3. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão e/ou recursos acerca da inscrição.

2.8.4. O Cartão de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

2.9 A relação dos candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgada no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

2.10. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento.

2.11. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA (PCD)

3.1. Das vagas destinadas aos cargos e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, ficam reservadas para fins de classificação final, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em cada perfil, às Pessoas com Deficiência Física (PCD) desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função, e que tenham sido habilitados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, assim distribuídas:

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS
Recepcionista	00
Zeladora	00
Engenheiro Agrônomo	00

3.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse ao limite vagas oferecidas.

3.1.2. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do Município de Nova Santa Helena ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.2.1. O candidato portador de deficiência deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, ou por terceiro (procurador) o laudo médico original.

3.2.2. Havendo a não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de deficiência.

3.2.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

3.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de deficiência a este Processo Seletivo Simplificado, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

3.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), na ocasião da divulgação do edital de local e horário de realização das provas.

3.4.1. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

3.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, será convocado a submeter-se à perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

3.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

3.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

3.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

3.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se não eliminado no Processo Seletivo e considerado portador de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

3.11. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados não serão preenchidas pelos demais candidatos.

3.12. A convocação do candidato portador de deficiência aprovado, respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

3.12.1. Serão convocados os candidatos portadores de deficiência na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

4.1. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

4.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

4.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

4.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.

4.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo.

4.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

4.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão à suas expensas.

4.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

5. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. A seleção de que trata este edital compreenderá da seguinte fase, conforme o que segue descrito abaixo.

5.2. A prova objetiva (P1) terá a duração de 04 horas e será aplicada no dia 07 de fevereiro de 2021, no turno da manhã das 08:00 horas às 12:00 horas.

5.3. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.4. O portão será fechado impreterivelmente às **07:45**, horário local.

5.5. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão publicado no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>). e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT.

6. DA PROVA: OBJETIVA

6.1. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto (alfabetizados):

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Incompleto será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

6.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

6.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

6.1.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

6.1.1.5. O candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta) por cento dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

6.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. Candidatos de Ensino Médio:

6.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

6.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

6.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

6.2.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

6.2.1.5. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

6.3 Candidatos de Nível Superior:

6.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

Conteúdos	Quantidade de Questões	Peso Individual
Língua Portuguesa	10	1,00
Matemática	10	1,00
Conhecimentos Gerais	10	1,00
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	2,00

6.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

6.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das cinco opções A, B, C, D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.3.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

6.3.1.4. Cada questão da prova objetiva terá validade de 1,0 (um ponto), para as questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois pontos) para as questões de conhecimentos específico do cargo, totalizando 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1.5. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento manual.

7.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

7.3. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento nas Provas Objetivas múltipla escolha.

7.4. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.3. deste edital não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

7.6. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

8. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota obtida na prova objetiva.

8.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 9 deste edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Nos casos de empate por nota final, prevalecerá para efeito de classificação cronológica decrescente o candidato que:

9.1.1. Obtiver maior número de pontos na prova específica relativamente ao cargo concorrido.

9.1.2. O candidato que tiver a idade maior, se não enquadrado nos benefícios instituídos pelo Estatuto do Idoso.

9.1.3. O candidato que for casado, ou com união estável, viúvo, divorciado, ou separado judicialmente, com o maior número de dependentes, obedecida a seqüência desta inserção.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, **dia 08 de fevereiro de 2021**.

10.2. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de dois dias a contar do dia da divulgação dos atos.

10.3. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VII.

10.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito e ainda, embasar-se teoricamente. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

10.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no site (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

10.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.

10.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no endereço do Paço Municipal.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra os resultados finais nas demais fases.

10.9. Recursos cujo teor despreze a Comissão do processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.

11. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO NO CARGO TEMPORÁRIO

11.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado poderá ser convocado à posse como contratado temporário, que poderá ocorrer até o final da validade deste Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

11.1.1. O critério de convocação será pela necessidade da Administração Pública Municipal e respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.2. O regime jurídico para o servidor contratado será o Instituído da Lei 409/2010, ou seja, Regime Jurídico de Contratação Temporária para atender interesse público de pessoal por tempo determinado.

11.3 O Regime de Previdência será o Regime Geral de Previdência.

11.4. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, por meio de publicação no mural do Paço Municipal e ainda no endereço eletrônico (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br>).

11.5. O candidato convocado terá até 15 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

11.5.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.2. Certidão negativa da justiça (criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

11.5.3. 01 (uma) fotos 3x4 recente;

11.5.4. Título eleitoral (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.5. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.6. Certidão de nascimento dos filhos e CPF (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.7. Certificado de reservista (original) e 01 (uma) cópia (se masculino);

11.5.8. CPF (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.9. Documento de identidade (original) e 01 (uma) cópia;

11.5.10. PIS ou PASEP (original) e 01 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

11.5.11. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

11.5.12. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

11.5.13. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.

11.5.14 Carteira de motorista (conforme exigência do cargo).

11.5.15. Qualificação Cadastral Correta no E-Social.

11.5.16. Telefone e E-mail Pessoal Ativo.

11.5.17. Número de conta bancária (conta salário) da Cooperativa Sicredi.

11.6. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.8 Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município (<http://www.novasantahelena.mt.gov.br>, e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>).

12.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 12.2 deste edital.

12.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

12.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

12.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

12.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

12.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

12.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

12.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

12.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

12.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

12.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

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

12.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

12.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

12.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha.

12.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

12.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

12.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

12.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à coordenação.

12.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

12.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

12.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

12.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidato;

12.18.3. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

12.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

12.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

- 12.18.6. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 12.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 12.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- 12.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 12.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.18.12. Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 12.18.13. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- 12.18.14. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- 12.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 12.20. 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.
- 12.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 12.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **até o dia 31/12/2021**.
- 12.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Santa Helena e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.
- 12.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 12.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.27. 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.
- 12.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 12.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 12.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Nova Santa Helena - MT, 19 de janeiro 2021

Juliane Oscar de Souza Moura Paulinho Bortolini

Presidente da Comissão Prefeito Municipal

ANEXO I

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º AC*	Vagas CR*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	
Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto Alfabetizado	01	02	20 Horas	R\$ 1.163,03	
VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA						
CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º AC*	VAGAS CR*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	
Recepcionista	Nível Médio	01	02	20 Horas	R\$ 1.206,47	
VAGA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE NOVA SANTA HELENA						
GRUPO OCUPACIONAL IV	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	N.º AC*	VAGAS CR*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
Serviços Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	Nível Superior	01	--	40 Horas	R\$ 3.674,16

AC* - (Ampla Concorrência)

CR* - (Exclusivamente para Cadastro Reserva)

ANEXO II

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ZELADORA

Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial prédios 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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e demais, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o interlocutor, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do fornecedor, contribuinte ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de caráter limitado.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VAGA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

O **Engenheiro Agrônomo** é o profissional responsável por estudar a cultura dos campos e a teoria da agricultura. Um **Engenheiro Agrônomo** é responsável por conceber e orientar a execução de trabalhos relacionados à produção agropecuária. Está sob as responsabilidades de um **Engenheiro Agrônomo** responder parte de todas as etapas da produção e comercialização dos produtos, fazer o acompanhando desde o plantio até o armazenamento e distribuição da mercadoria ou, no caso de animais, do controle de doenças, reprodução e abate. O Engenheiro Agrônomo planeja, auxilia e executa os serviços ligados a escolha da cultura, realizando a preparação do solo, do plantio, da adubação e da colheita, cuidar da criação, alimento, saúde, reprodução e abate de rebanhos, bem como no combate a pragas e doenças que atacam plantações e animais, acompanhar o transporte, o beneficiamento, a industrialização e a venda dos produtos, planejar e executar obras e serviços técnicos de engenharia rural, incluindo construções para fins rurais, visando a aumentar a funcionalidade das instalações e irrigação e drenagem para fins agrícolas, pesquisando e implantando novas tecnologias no setor agroindustrial, incluindo beneficiamento e conservação de produtos e seu aproveitamento industrial.

ANEXO III**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PORTUGUÊS**

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	1. Ortografia (escrita correta das palavras). 2. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. 3. Divisão silábica, Pontuação. 4. Acentuação Gráfica. 5. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural).

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Fundamental Incompleto	1. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 2. Conjuntos. 3. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. 4. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. 5. Regra de três simples. Porcentagem e juros simples.

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Médio	1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais; 2. Tipologia Textual; 3. Emprego das classes de palavras; 4. Sintaxe da oração e do período; 5. Pontuação; 6. Concordância Nominal e Verbal; 7. Regência Nominal e Verbal; 8. Emprego dos pronomes; 9. Significação das Palavras; OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
-------	-----------------------

Ensino Médio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regra de três simples e composta; 2. Juros simples e composto; 3. Equação de 2º grau; 4. Porcentagem; 5. Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; 6. Sistema de amortização; 7. Sistemas de equações; 8. Progressão aritmética; 9. Progressão Geométrica. 10. Matrizes
---------------------	---

PORTUGUÊS

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não-verbais; 2. Tipologia Textual; 3. Ortografia; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Morfossintaxe; 7. Semântica; 8. Concordância Nominal e Verbal; 9. Regência Nominal e Verbal; 10. Emprego dos pronomes; 11. Significação das Palavras; 12. Verbos regulares, irregulares e defectivos, uso semântico e textual.

MATEMÁTICA

NÍVEL	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Ensino Superior	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais); 2. desigualdades, divisibilidade, fatoração; 3. razões e proporções; 4. porcentagem e juros; 5. relações de dependência entre grandezas; 6. seqüências e progressões; 7. gráficos e funções; 8. funções algébricas do 1.º e do 2.º graus, polinomiais, racionais, exponenciais e logarítmicas; 10. equações e inequações; 11. relações no ciclo trigonométrico e funções trigonométricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ZELADORA

Conhecimentos Específicos: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: RECEPCIONISTA

Conhecimentos específicos: Comunicação verbal e não verbal. Relacionamento interpessoal no trabalho. Técnicas de Atendimento ao usuário interno e externo; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Empregabilidade. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Redação de documentos e correspondência; Noções de prática de Qualidade Total. Conhecimentos de Microinformática: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

VAGA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE NOVA SANTA HELENA

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos específicos: Produção agrícola, plantas, manejo, produção, fruticultura, olericultura. Os fatores mais importantes para a produção agrícola: água, nutrientes, pragas, doenças, plantas daninhas, etc. Manejo agrícola do solo. Conservação, fertilidade, nutrição, adubação, calagem, gênese.

Fitos sanidade : doenças, pragas, agrotóxicos, daninhas, fitopatologia, defensivos, quarentenárias, irrigação, hidrologia, hidráulica, drenagem. A relação entre agricultura e meio ambiente Lei nº 5.194, legislação e ecologia, agricultura alternativa, agroecologia, orgânica, certificação

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO (a ser utilizado pelo CANDIDATO)

Eu(nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____, residente na Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, Tel. _____, Nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor (nome completo) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão) _____, R.G. nº _____, C.P.F. nº _____ residente na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena – MT.

_____ (local e data)

_____ (assinatura)

_____ (R.G.)

*** PROCURAÇÃO A SER OUTORGADA SOMENTE PELO CANDIDATO, SE MAIOR DE 18 ANOS, EM CASO DA IMPOSSIBILIDADE DE COMPROMISSAMENTO PARA REQUERER A INSCRIÇÃO, NA CONDIÇÃO DE CANDIDATO.**

ANEXO V

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura Candidato

ANEXO VI

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Período de Inscrição	20 de janeiro de 2021 a 02 de fevereiro de 2021
Homologação das Inscrições	03 de fevereiro 2021
Período de recurso para as inscrições não homologadas	04 e 05 de janeiro 2021
Aplicação das Provas objetivas	07 de janeiro 2021
Divulgação do gabarito preliminar	08 de fevereiro de 2021

Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	09 e 10 de fevereiro 2021
Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	11 de fevereiro de 2021
Prazo para Recurso contra o resultado preliminar	12 e 18 de fevereiro de 2021
Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado após recursos (se tiver)	19 de fevereiro de 2021
Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado	22 de fevereiro de 2021

ANEXO VII**MODELO DE RECURSO**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Câmara Municipal de Vereadores e da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena - MT

Processo Seletivo Referente edital nº 002/2021

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

SALA Nº: _____ TURNO _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Erro na grafia do nome ou endereço.
- Gabarito Oficial: questão(es) nº ____.
- Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- Resultado das provas de múltipla escolha.
- Erro ou omissão na classificação final.

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

Data ____/____/____ Assinatura: _____

ANEXO VIII**FICHA DE INSCRIÇÃO:****ESTADO DE MATO GROSSO****PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA -MT PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Caixa de texto: CARGO:	Caixa de texto: Nº. INSC.:
------------------------	----------------------------

Caixa de texto: CANDIDATO:

Caixa de texto: PAI:

Caixa de texto: MÃE:

Caixa de texto: ENDEREÇO:

Caixa de texto: Nº

Caixa de texto: BAIRRO:

Caixa de texto: CIDADE:

Caixa de texto: UF/

Caixa de texto: CEP:

Caixa de texto: FONE RES.:

Caixa de texto: FONE COM.:



Caixa de texto: SEXO:

Caixa de texto: DATA/NASC.:

Caixa de texto: NATURALIDADE:

Caixa de texto: DECLARO CONHECER AS DISPOSIÇÕES DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021. NOVA SANTA HELENA - MT, DE DE 2021. ASSINATURA DO CANDIDATO

Caixa de texto: CPF:

Caixa de texto: RG: ORGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EMISSÃO:

HOMOLOGO A PRESENTE INSCRIÇÃO.
NOVA SANTA HELENA - MT, _____ DE _____ DE 2021.
ASS. DA AUTORIDADE COMPETENTE

PORTARIA 050/2021

O EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. PAULINHO BORTOLINI, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando a necessidade de realização do Processo Seletivo Simplificado 002/2021 e;

Considerando a necessidade de criar a Comissão Organizadora para elaborar, acompanhar e fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado; para preenchimento das vagas dos cargos da **Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Nova Santa Helena – MT;**

RESOLVE:

Artigo 1º - Criar a Comissão preparatória do Processo Seletivo Simplificado 002/2021, para preenchimento das vagas dos cargos da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Nova Santa Helena – MT e nomear os membros para compor a mesma, que será composta pelos seguintes servidores:

Presidente	Juliane Oscar de Souza Moura	Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
Secretário	Leila Pimenta Zaneti	Professora III
Membro	Eunice Cabral Rubio Campos	Professora III
Membro	Dieme Barbosa Araujo Andre Fogo	Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 19 de janeiro de 2021.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 11 de Maio de 2018

Paulinho Bortolini

- Prefeito Municipal-

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE.

Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 19/01/2021 à 19/02/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

LEI Nº 927/2021

LEI Nº 927/2021

SÚMULA: “AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL CONCEDER AJUDA DE CUSTO À POLÍCIA MILITAR LOTADA NO MUNICÍPIO DE NOVA UBIRATÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EDEGAR JOSÉ BERNARDI, Prefeito Municipal de Nova Ubitatã, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder ajuda de custo a Polícia Militar lotada no Município de Nova Ubitatã-MT.

§ 1º - A ajuda de custo que se refere o *caput* deste artigo, é no valor de 1 (um) salário mínimo vigente mensais, será materializada através de autorização para compras de produtos alimentícios e ou materiais de higiene e limpeza.

§ 2º - O prazo para concessão da ajuda de custo mencionada no *caput* deste artigo será no período de Janeiro/2021 à Dezembro de 2024.

Art. 2º Para atender as despesas decorrentes da presente Lei serão utilizados recursos próprios do Município, previstos no orçamento Programa vigente, na seguinte rubrica orçamentária:

03- Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda

001 – Gabinete do Secretario

04. – Administração

123 - Administração Financeira

0006- Gestão e Planejamento das Unidades Administrativas

2004- Manutenção da Secretaria de Finanças e Planejamento

339030.00-051 - Material de Consumo

0100000000 - Livre aplicação

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE NOVA UBIRATÃ, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 19 DE JANEIRO DE 2021.

EDEGAR JOSÉ BERNARDI

Prefeito Municipal