



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

O senhor **João Machado Neto – João Bang**, Prefeito do **Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais, por meio da sua COMISSÃO INTERNA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024, nomeada pela Portaria nº 526/2024, de 03 de Junho de 2024, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias previstas Lei Municipal n.º 2.716/2024, de 29 de maio 2024 e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO o presente Processo Seletivo Simplificado que será regido por este Edital, executado pela COMISSÃO INTERNA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024, que ficará instalada na Prefeitura de Municipal de Nova Xavantina, localizada na Rua José Rosalino da Silva, s/n - Praça dos Três Poderes, Centro, Setor Xavantina, Nova Xavantina/MT, CEP. 78690-000 - Nova Xavantina - MT, de segunda a quinta-feira, das 12h00min às 18h00min e sexta-feira das 07h00min às 13h00min.

A COMISSÃO INTERNA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024 publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial dos Municípios - <https://diariomunicipal.org/mt/amm>, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.novaxavantina.mt.gov.br e no site <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

1. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO.

Encontram-se abertas as inscrições para seleção, mediante Processo Seletivo Simplificado 002/2024, para formação de cadastro de reserva para os cargos de: Professor, Técnico Administrativo Educacional, Técnico Educacional em Desenvolvimento Infantil – TEDI, Cuidador Educacional, Apoio Administrativo Educacional – Manutenção



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Administração 2021/2024



Infraestrutura e Apoio Administrativo Educacional – Alimentação Escolar, destinados à Secretaria Municipal de Educação, conforme atribuições descritas no **ANEXO I**, segundo

QUADRO I:

Cargo	Ampla Concorrência	Vagas PcD	Total de Vagas	Vencimento Inicial ⁽²⁾ – R\$	C/H ⁽¹⁾ Sem.	Exigências para o cargo e Provas
Professor	10	01	11	R\$ 4.752,90	30	*Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior *Prova objetiva/dissertativa *Prova de títulos *Prova de Informática - Word
Técnico Administrativo Educacional	04	CR ⁽³⁾	04	R\$ 1.977,48	40	*Ensino Médio *Prova Objetiva *Prova de Informática - Word
Técnico Educacional em Desenvolvimento Infantil – TEDI	CR ⁽³⁾	CR ⁽³⁾	CR ⁽³⁾	R\$ 1.977,48	40	*Ensino Médio *Prova Objetiva
Cuidador Educacional	09	01	10	R\$ 1.977,48	40	*Ensino Médio Completo *Prova Objetiva
Apoio Administrativo Educacional – Manutenção Infraestrutura	03	CR ⁽³⁾	03	R\$ 1.592,96	40	*Ensino Fundamental Completo *Prova Objetiva
Apoio Administrativo Educacional – Alimentação Escolar	CR ⁽³⁾	CR ⁽³⁾	CR ⁽³⁾	R\$ 1.592,96	40	*Ensino Fundamental Completo *Prova Objetiva

(1) – Carga Horária Semanal

(2) – Os valores poderão sofrer alterações de acordo com o aumento do piso salarial ou reajuste do salário mínimo.

(3) – Cadastro de Reserva.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado 002/2024 será regido por este Edital.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado 002/2024 será de Provas, Prova de Títulos e Prova de Word conforme descritos os cargos no **QUADRO I** deste Edital.



3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, conforme descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**.

3.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:

- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
- b) Acessar o endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>;
- c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
- d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data de vencimento, dia **22/07/2024** em conformidade ao **QUADRO II**.

QUADRO II

Nível de Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 85,00
Ensino Médio	R\$ 95,00
Ensino Superior	R\$ 110,00

3.3. O boleto bancário será impresso no ato da inscrição, após o preenchimento do Formulário de Inscrição, e de acordo com normas do Banco Central o boleto pode demorar até 48 (quarenta e oito) horas para autenticação na rede bancária para disponibilidade do pagamento.

3.4. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.5. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

3.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.



3.7. O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;
- b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.

3.8. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

3.9. Em nenhuma hipótese será feito a devolução da taxa de inscrição.

3.10. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, sendo ou não Pessoa com Deficiência, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.

3.10.1. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.

3.10.2. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

3.10.3. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

3.11. Para a inscrição da candidata lactante não será exigido o envio de qualquer documentação, exceto se a Candidata requerer a isenção prevista no item 04 e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.

3.12. No ato da inscrição o Candidato que requerer a isenção prevista no Item 4. e seus respectivos subitens, deste Edital, deverá observar os ditames ali estabelecidos.

3.13. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.

3.14. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado 002/2024.



3.15. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado 002/2024, em especial, do endereço residencial e número de telefone, junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

3.16. Se posteriormente, for constatado que o Candidato utilizou de má-fé, a Comissão tem o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado 002/2024, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.

3.17. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2024, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.

3.18. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, exceto quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à Comissão para a realização do Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

3.19. A Comissão para a realização do Processo Seletivo Simplificado 002/2024 publicará edital de homologação das inscrições nos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e www.novaxavantina.mt.gov.br.

4. ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2010, ficam isentos do pagamento da respectiva taxa de inscrição os trabalhadores que recebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados e os doadores regulares de sangue.

4.2. Os trabalhadores e/ou desempregados, para fazer jus ao benefício de que trata o *caput* deste artigo, deverão solicitar isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**.

4.3. O beneficiário doador de sangue de que trata o *caput* deste artigo, para fazer jus ao benefício, deverá anexar conforme subitem 4.2 deste Edital, documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação.

4.4. São considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados



expedidos pelo órgão no qual o doador faz sua doação e que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital.

4.5. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na referida Lei, deverão preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, somente disponibilizado no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

4.6. Os candidatos deverão preencher no endereço eletrônico o requerimento e anexar os documentos comprobatórios de isenção de taxa constante no **ANEXO IV** deste Edital, **EM CAMPO ESPECÍFICO, NO MODELO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF), EM ANEXO ÚNICO, NÃO ZIPADO, LEGÍVEL, FRENTE E VERSO (QUANDO HOUVER)**, no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**.

4.7. O encaminhamento dos documentos fora da data mencionada no subitem 4.6, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **15/07/2024 as 16h00min horário oficial de Brasília**, nos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, <https://diariomunicipal.org/mt/amm> e www.novaxavantina.mt.gov.br.

4.9. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento no prazo estabelecido por este Edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) encaminhar documentação ilegível.

4.10. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Afirmção falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei.

4.11. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.12. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

4.13. O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a



divulgação, da relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, de acordo com o **Anexo IV**.

4.14. Os resultados dos recursos referentes aos pedidos de isenções de taxa serão divulgados no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**.

4.14.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão se inscrever no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**.

4.15. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

4.16. Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

5.1. Serão destinadas 10% (dez por cento) aos candidatos Pessoas com Deficiência - PcD e será proporcional à convocação dos demais candidatos, de acordo com o **QUADRO I** deste Edital, em observância ao art. 13 da Lei n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2021.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1. resulte em número fracionado e o algarismo da primeira casa decimal seja superior a cinco, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Caso o algarismo da primeira casa decimal seja igual ou inferior a cinco o cálculo deverá ser arredondado para o número inteiro abaixo.

5.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência – PcD concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.4. Para concorrer, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa Com Deficiência – PcD;
- b) encaminhar via endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos**, em **MODELO PORTABLE**



DOCUMENT FORMAT (PDF), EM ANEXO ÚNICO, NÃO ZIPADO, LEGÍVEL, FRENTE E VERSO (QUANDO HOVER) o laudo médico, conforme modelo contido no ANEXO III, emitido para essa finalidade, por profissional habilitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), nem fornecido cópia para uso posterior.

5.5. A não comprovação da condição prevista no subitem 5.4 alínea “b” impedirá o candidato de concorrer à vaga como Pessoa Com Deficiência – PcD.

5.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer a condição de pessoas com deficiência - PcD será divulgada juntamente com a publicação do deferimento das demais Inscrições através dos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e www.novaxavantina.mt.gov.br.

5.7. O candidato com inscrição indeferida terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para interpor recurso, de acordo com o Cronograma de Trabalho conforme **ANEXO II**.

5.8. O candidato que após a análise do recurso estabelecido no subitem 5.7, tiver sua inscrição indeferida concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência, perdendo o direito de concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência - PcD, mesmo que declarada tal condição no Requerimento de Inscrição.

5.9. A inobservância do disposto no subitem 5.4 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

5.10. O candidato que se declarar Pessoa Com Deficiência – PcD, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado 002/2024, ao ser convocado será submetido a perícia médica do Município, que verificará sobre a compatibilidade da deficiência com o cargo pretendido.

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

5.11. A não observância do disposto no subitem 5.10.1 ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.12. A pessoa com deficiência – PcD, considerada inapta para o cargo de inscrição não será contratada.

5.13. A convocação das pessoas com deficiência – PcD, aprovada respeitará a ordem classificatória e o percentual estabelecido.



5.13.1. Serão convocadas as pessoas com deficiência - PcD na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

5.13.2. O candidato inscrito na condição de pessoas com deficiência - PcD não eliminado no Processo Seletivo Simplificado 002/2024, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2024

6.1. A seleção de que trata este Edital compreenderá as fases indicadas no **ANEXO II - Cronograma dos Trabalhos**.

6.2. A prova objetiva/dissertativa terá duração de 03 horas e será divulgado em Edital complementar na data descrita no **ANEXO II - Cronograma dos Trabalhos**.

6.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4. A análise de títulos obedecerá aos critérios previstos no item 8 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

6.5. O resultado das provas, bem como os gabaritos, serão publicados nos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e www.novaxavantina.mt.gov.br.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. Ensino fundamental e Médio;

7.1.1. Os candidatos DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE comparecer ao local e horário para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de Documento Oficial com Foto conforme disposto no subitem 17.1., de caneta esferográfica de tinta azul, fabricada em material transparente. O Edital Complementar será divulgado conforme **Anexo II – Cronograma dos Trabalhos**.

7.1.2. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 20 questões com 3 (três) alternativas cada, distribuídas conforme Quadro III:

QUADRO III

ÁREA DE CONHECIMENTO	Quantidade de Questões	Peso por questão
Língua Portuguesa	05	1,0



Matemática	05	1,0
Noções de Administração Pública	10	1,0
TOTAL	20 QUESTÕES	20 PONTOS

7.2. Nível Superior;

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 21 questões com 3 (três) alternativas cada e 01(uma) questão dissertativa, distribuídas conforme Quadro IV:

QUADRO IV

ÁREA DE CONHECIMENTO	Quantidade de Questões	Peso por questão
Língua Portuguesa	05	1,0
Matemática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0
Questão Dissertativa	01	2,0
TOTAL	21 QUESTÕES	22 PONTOS

7.3. O Conteúdo Programático das áreas de conhecimentos para as provas está disponível no **ANEXO V** deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

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

7.5. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos três campos da folha de respostas, sob pena de anulação da questão.

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

7.7. **Na questão dissertativa a temática abordada será voltada à tópicos relativos a educação e serão avaliados os seguintes quesitos: a) escrita com clareza/legível; b) Estrutura do texto com: introdução, desenvolvimento e conclusão; c) componentes gramaticais; d) expressão; e) adequação à proposta; f) tipologia textual; g) Progressão temática através da técnica de produção; h) Fuga e/ou tangenciamento relativo à adequação do conteúdo; e i) Conectividade, se adequados ou não, j) deverá conter no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas.**

7.7.1. Para cada quesito do item 7.7. será pontuado com valor de 0,20, totalizando 2,0 pontos.

8. DOS TÍTULOS



8.1. Somente haverá a contagem de títulos (Quadro V) para o candidato ao cargo de nível superior e que obtiver o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva e/ou prova objetiva/dissertativa conforme Quadro IV deste Edital.

8.1.1. Os títulos deverão ser anexados **NO ATO DA INSCRIÇÃO** no endereço Eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, no período descrito no **ANEXO II – Cronograma dos Trabalhos, EM CAMPO ESPECÍFICO, NO MODELO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF), EM ANEXO ÚNICO, NÃO ZIPADO, LEGÍVEL, FRENTE E VERSO (QUANDO HOVER).**

8.2. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar os títulos para análise. Somente serão aceitos Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar fornecido pela Instituição de Ensino, com conteúdo programático, com reconhecimento do MEC.

8.3. A apresentação que não esteja incluída na área específica do cargo concorrido, não será considerada para fins de pontuação.

8.4. Cada documento será considerado somente uma única vez, a qual será somada a pontuação das provas objetivas.

8.5. Não serão contados para efeito de pontuação, a habilitação e os títulos considerados como pré-requisitos, exigidos para o cargo específico.

QUADRO V

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR		
Formação	Nível	Pontuação
PÓS-GRADUAÇÃO	Stricto Sensu	Doutorado
		Mestrado
	Lato Sensu	Especialização
APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL		
Certificados na área específica, onde constem obrigatoriamente os conteúdos programáticos devidamente registrados, QR Code e/ou código de autenticidade, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas cada, concluídos a partir de janeiro/2022 , com somatória máxima de 500 (quinhentos) horas, até a data de publicação deste Edital.		Somatória da carga horária dos certificados dividida por 100 = total de pontos

9. PROVA PRÁTICA WORD – EXCLUSIVA CARGO DE PROFESSOR E TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

9.1. Somente fará a prova prática Word os candidatos ao cargo de Professor e Técnico Administrativo Educacional- TAE e que obtiverem o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva/dissertativa.



9.2. Os candidatos que se inscreverem para o cargo de Professor e Técnico Administrativo Educacional, **DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE** comparecer ao local e horário para a realização da Prova Prática de Word com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de Documento Oficial com Foto conforme disposto no subitem 17.1.

9.3. Para as provas de Word todos os candidatos iniciam a prova com 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo-lhe subtraído o somatório de pontos perdidos relativos às faltas cometidas durante a realização da prova, sendo sua pontuação final calculada de acordo com a fórmula: Pontuação da Prova Prática = $(100 - \Sigma PP)$, sendo “ ΣPP ” = somatória dos pontos perdidos.

9.4. O candidato precisará digitar o texto impresso a ele entregue, dentro do Word mantendo a formatação do documento e salvar em Word no desktop.

9.5. A prova prática será através de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, correção e salvar) apurado mediante texto fornecido no ato da prova, terá a duração de 10 (dez) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, aplicada à atribuição de notas.

9.6. Cada erro cometido, incluindo a digitação, formatação do documento e salvar o documento, implicará na subtração de 01 (um) ponto do total obtido e será atribuída nota 00 (zero) ao candidato que totalizar menos de 50 (cinquenta) pontos.

9.8. DIGITAÇÃO DE UM TEXTO cópia de texto impresso em microcomputador do tipo PC, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configuração ABNT 2.

9.9. FORMATAÇÃO DE UM TEXTO pré-estabelecido, utilizando-se de editor de texto Microsoft Word, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configuração ABNT 2.

9.10. Os erros serão contados caractere a caractere (a mais, a menos ou diferente), em comparação com o texto original, considerando-se erro toda e qualquer divergência. A produção em desacordo, extra e/ou a falta de digitação do texto original será considerada como erro. A correção considerará como correto, somente a cópia fiel do texto que será fornecido para a digitação.

9.11. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotar o tempo previsto deverá aguardar, em silêncio, podendo eventualmente executar correções no texto digitado.



9.12. A prova prática (formatação e digitação) terá caráter eliminatório e será considerado APROVADO o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, os demais serão considerados REPROVADOS.

9.13. Serão organizadas salas para acomodarem todos candidatos, onde ficarão no aguardo do chamamento para a avaliação de Word;

9.13.1. Teremos salas intermediarias, onde serão guardados os objetos pessoais;

9.13.2. A ordem utilizada para adentrar a sala de informática será a ordem alfabética dos dois cargos.

10. DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 002/2024, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Especial – Contratual Administrativo estabelecido no art. 37, IX da Constituição Federal, para o exercício das funções solicitadas e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos e condições da legislação vigente.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

11.1. Todos os candidatos terão seus cartões de respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico, nas questões objetivas, e manualmente na questão dissertativa.

11.2. A nota em cada questão das provas objetivas e provas de títulos, feita com base nas marcações da folha de respostas, não haverá contagem negativa para os erros.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

12.1.2. Obter maior pontuação na prova objetiva, de Conhecimentos Específicos para todos os cargos;

12.1.3. Obter maior pontuação na prova de Noções de Administração Pública;



- 12.1.4. Que obtiver maior pontuação na prova de Matemática;
- 12.1.5. Que obtiver maior pontuação na prova de Português;
- 12.1.5. O candidato que tiver a maior idade;
- 12.1.6. Sorteio público.

13. PONTUAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. A pontuação final no Processo Seletivo 002/2024 será a SOMA da pontuação obtida na prova objetiva/dissertativa, a nota de títulos, sendo considerada duas casas decimais.

13.2. A prova de Word será eliminatória.

13.3. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das pontuações finais no Processo, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no Item 12 deste edital.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de 02 (dois) dias úteis, de acordo com o Cronograma de Trabalho (**ANEXO II**).

14.2. Nas razões recursais, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, devendo ainda, embasar-se teoricamente, sendo que recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

14.3. Se da análise de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.4. Para a apresentação de recursos em face às fases previstas neste certame, o candidato deverá requerê-lo no endereço eletrônico <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>.

14.5. Os resultados dos recursos interpostos de acordo com os dispositivos constantes deste Edital serão publicados nos endereços eletrônicos: <https://d2nsolucoes.selecao.net.br>, www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e www.novaxavantina.mt.gov.br.

14.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14.7. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via *e-mail* ou ainda intempestivo.

14.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.



15. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO

15.1. A contratação temporária para atender excepcional interesse público ocorrerá conforme a conveniência e a necessidade da Administração. A contratação deverá observar rigorosamente a ordem de classificação, as disposições legais pertinentes, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e a aprovação na avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

15.2. Do regime jurídico e previdenciário;

15.2.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Especial – Contratual Administrativo estabelecido no art. 37, IX da Constituição Federal, para o exercício das funções solicitadas e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos e condições da legislação vigente.

15.3. Os candidatos classificados poderão ser convocados pela Gerência de Gestão de Pessoas, através dos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes e www.novaxavantina.mt.gov.br.

15.3.1. A convocação deverá seguir pela ordem de classificação.

15.4. Os candidatos convocados terão até 10 (dez) dias para apresentar junto à Gerência de Gestão de Pessoas, a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os documentos descritos no **ANEXO VI**.

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

15.6. Após a contratação o candidato será lotado na Secretaria Municipal de Educação.

16. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

16.1. Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado;

16.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

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

16.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

16.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da assinatura do contrato;



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

16.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, os quais correrão à suas expensas;

16.8. Os profissionais que foram demitidos por justa causa através de procedimento administrativo, ficam impedidos de serem contratados por um prazo de 05 (cinco) anos.

16.9. Cumprir todas as determinações deste edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Serão considerados documentos oficiais: 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 (somente modelo com foto); carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), Carteira de motorista digital, RG Digital.

17.2. Não serão aceitos como documentos oficiais: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de trabalho, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

17.3. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial, na forma definida no subitem 17.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado pela Comissão do Processo.

17.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

17.5. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e demais Editais Complementares.



17.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado 002/2024, os quais serão divulgados nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes, <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> e <http://novaxavantina.mt.gov.br/>.

17.7. Não serão fornecidas informações, por telefone, a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

17.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 minutos do horário fixado para seu início, munido do **Cartão de Inscrição, documento oficial com foto e de caneta esferográfica azul, fabricada em material transparente.**

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

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

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

17.11. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente dentro da sala de realização da prova objetiva, no mínimo por 01 (uma) hora após o seu início.

17.12. Os candidatos que concorrerão para o cargo de Professor e Técnico Administrativo Educacional, no dia da realização da prova Prática de Word, após o seu início deverão permanecer obrigatoriamente até o término da prova.

17.13. As inobservâncias dos subitens anteriores acarretarão a não correção dos cartões de respostas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

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

17.15. 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.

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

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



17.18. 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.

17.19. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido fazendo uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphone, tablet, ipod, iphone, pen drive, mp3 ou similar, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como relógio de qualquer espécie ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

17.20. É obrigatório que os candidatos desliguem os celulares e relógios digitais (Smartwatch) ao adentrar a sala de provas, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

17.21. Poderá, também, ser excluído do Certame, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados no item 17.19.

17.22. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

17.23. A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

17.24. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas mesmo com documento de porte. O candidato que estiver armado será automaticamente eliminado.

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

17.26. O candidato que durante a realização das provas violar os subitens 16.24. e 16.25. terá sua prova anulada e, automaticamente, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, pela Comissão, e também será eliminado o candidato que:

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



17.26.2. Não entregar o cartão de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;

17.26.3. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

17.26.4. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta;

17.26.5. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

17.26.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

17.26.7. Não permitir a coleta de sua assinatura.

17.27. No dia da 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.

17.28. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 002/2024 será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

17.29. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado 002/2024 será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Xavantina e publicado no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes, <https://d2nsolucoes.selecao.net.br> e <http://novaxavantina.mt.gov.br/>.

17.30. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e Email junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

17.31. O cronograma dos Trabalhos da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2024 que trata este Edital encontra-se em conformidade com o **ANEXO II**.

17.32. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

17.33. As alterações de legislação com entrada em vigor após da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2024.

17.34. Não será permitido que as marcações no cartão de resposta 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Administração 2021/2024



17.35. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de edital complementar.

Nova Xavantina - MT, 21 de junho de 2024.

João Machado Neto - João Bang
Prefeito Municipal

Géssica Rodrigues da Cruz
Presidente da Comissão Interna para Realização do certame

Daniella Sehnem
Membro da Comissão Interna para Realização do certame

Talita Antonia Zuchetto da Silva Martins
Membro da Comissão Interna para Realização do certame
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2024



ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES A CADA CARGO

Cargo: Professor.

Requisitos: Pedagogia ou Normal Superior

Carga horária: 30 horas semanais.

Síntese das Atividades: - Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter



a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Técnico Administrativo Educacional:

Requisitos: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais.

Síntese das Atividades: Escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares, organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, projetor de slides, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outros e salas de ciências.

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Infantil - TDI

Requisitos: Ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais.

Síntese das Atividades: Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das



crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor.

Cargo: Cuidador Educacional

Requisitos: Ensino Médio.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Síntese das Atividades: Ter atenção às características de cada etapa de crescimento tendo noção dos grupos de crianças, campos de experiências e objetivos de aprendizagem descritos na Base Comum Curricular (BNCC); Auxiliar na distribuição e organização de recursos pedagógicos; Auxiliar na rotina do banho, em parceria com a professora da sala, bem como trocas de fraldas, prezando sempre pela higiene e conforto da criança; Acompanhar as crianças em atividades pedagógicas nos espaços internos e externos das escolas e demais solicitações propostas pelo professor da sala de aula; Utilizar linguagem adequada ao ambiente escolar; Prezar pela autonomia da criança nas atividades propostas e caso a mesma não consiga, auxiliar no que for necessário; Participar das atividades pedagógicas, auxiliando o professor quanto a organização das mesmas, acompanhando todos os comandos do professor; Organizar os materiais coletivos da criança; Auxiliar na alimentação; Auxiliar na higiene pessoal durante os momentos necessários na rotina escolar; Envolver o aluno nas apresentações propostas a turma na qual está lotada; Garantir as necessidades básicas, demonstrando carinho, aceitação, entusiasmo, para que na construção da autonomia e independência do aluno; Conhecer o histórico da criança, buscando informações técnicas sobre a especificidades e suas características; Acompanhar o aluno em suas atividades diárias, prevenção de quedas e acidentes; Estar atento a saúde do aluno informando o professor qualquer anormalidade, promovendo o bem-estar; Interagir com a criança durante as aulas, com estímulos motores, incentivos e intervenções conforme ocorrerem as reações comportamentais ou físicas, orientando e zelando pela integridade física e socioemocional; Efetuar, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para ler e escrever, o acompanhamento individual de comandos verbais, visuais e motores, com as orientações do professor nas atividades; Atender o professor / coordenador quanto a organização e rotina da criança, se reportando aos mesmos quando surgirem dúvidas sobre a condução das atividades; Agir com



profissionalismo, ética e moral no exercício do seu papel; Participar de formações específicas de Cuidadores ou referente a Educação;

Cargo: Apoio Administrativo Educacional – Manutenção da Infraestrutura

Requisitos: Ensino Fundamental.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Síntese das Atividades: Limpeza e higienização das unidades escolares e órgão central, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

Cargo: Apoio Administrativo Educacional – Alimentação Escolar

Requisitos: Ensino Fundamental.

Carga Horária: 40 horas.

Síntese das Atividades: Preparar os alimentos que compõem a alimentação escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições escolares, aproveitamento das frutas de época disponíveis.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

ANEXO II

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

<u>Descrição</u>	<u>Data</u>	<u>Horário e Local</u>
Publicação do Edital	21/06/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br e http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prazo para impugnação do edital de abertura	24 e 25/06/2024	https://d2nsolucoes.selecao.net.br
Publicação do resultado da impugnação	26/06/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Período de inscrições	08 a 20/07/2024	Das 7h do dia 08/07/2024 às 23h59min do dia 20/07/2024 nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br ,
Período de Requerimento e envio de documentos de isenção de taxa de inscrição	08 a 12/07/2024	Das 7h do dia 08/07/2024 às 23h59min do dia 12/07/2024 nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br ,
Envio dos Laudos Médicos para candidato que se declarar Pessoa com Deficiência - PcD	08 a 20/07/2024	Das 7h do dia 08/07/2024 às 23h59min do dia 20/07/2024 nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br ,
Divulgação preliminar dos inscritos com direito à isenção de taxa de inscrição	15/07/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Recurso contra publicação do resultado dos requerimentos com pedido de isenção de pagamento de taxa deferidas e indeferidas	16 e 17/07/2024	Das 7h do dia 16/07/2024 às 23h59min do dia 17/07/2024 no site https://d2nsolucoes.selecao.net.br
Resultado dos recursos de isenção	18/07/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Última data para pagamento do boleto de inscrição	22/07/2024	Até às 23h59min do dia 22/07/2024
Divulgação preliminar dos inscritos	24/07/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br ,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Administração 2021/2024

		http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prazo para recurso contra a Relação de Inscritos e relação de PcD.	25 e 26/07/2024	Das 7h do dia 25/07/2024 às 23h59min do dia 26/07/2024 no site https://d2nsolucoes.selecao.net.br
Homologação Final das inscrições	29/07/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Convocação para prova objetiva/dissertativa	29/07/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prova objetiva/dissertativa	04/08/2024	Local a ser divulgado em Edital Complementar
Publicação gabarito preliminar	05/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	06 e 07/08/2024	Das 7h do dia 06/08/2024 às 23h59min do dia 08/07/2024 no site https://d2nsolucoes.selecao.net.br
Divulgação do gabarito definitivo e do resultado preliminar da prova objetiva/dissertativa	08/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prazo para recurso contra o resultado preliminar	09 a 12/08/2024	Das 7h do dia 09/08/2024 às 23h59min do dia 12/08/2024 no site https://d2nsolucoes.selecao.net.br
Resultado final preliminar prova objetiva/dissertativa e convocação para a prova prática de Word	13/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prova prática de Word	18/08/2024	Local a ser divulgado em Edital Complementar
Resultado preliminar da prova prática de Word e títulos	21/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Prazo para recurso contra o resultado Preliminar prova prática de Word e de títulos	22 e 23/08/2024	Das 7h do dia 22/08/2024 às 23h59min do dia 23/08/2024 no site https://d2nsolucoes.selecao.net.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Administração 2021/2024



Resultado definitivo da prova prática de Word e de títulos	26/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/
Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	29/08/2024	A partir das 16h nos sites https://d2nsolucoes.selecao.net.br , http://novaxavantina.mt.gov.br/



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

ANEXO III

MODELO DE LAUDO PARA PERICIA MEDICA – PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

NOME DO CANDIDATO(A)	CARGO
O Candidato supracitado, vem por meio deste REQUERER VAGA DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD, 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	C.I.D.
NOME DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO	C.R.M.

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

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com 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 Xavantina, 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.

Nova Xavantina MT, _____ de _____ de _____

Assinatura Candidato

Assinatura do Médico Responsável pelo Laudo



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

ANEXO IV

Documentos comprobatórios para isenção de taxa conforme Lei 1.522/2010.

1. Empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido.
2. Servidores públicos: cópia do último holerite recebido do órgão ou entidade pública onde trabalha.
3. Autônomos: declaração dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
4. Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração - dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
5. Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
6. Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
7. Desempregados: declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS ÁREAS DE CONHECIMENTOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Da Administração Pública art. 37 a 49 da Constituição Federal: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público.

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais; resolução de problemas sobre as quatro operações; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Sistema Monetário Nacional – Real; leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Probabilidades; Razão e proporção; Frações; Princípio fundamental da contagem; Equações do 1 e 2 graus; Sistema métrico decimal; Operações com frações; Produtos notáveis; Cálculo da área de figura planas; Matrizes e determinantes; Juros simples e compostos; Progressão aritmética e geométrica; Operações com números decimais; Divisibilidade; Análise combinatória; Álgebra; Problemas matemáticos com operações básicas; Operações financeiras (porcentagem, desconto, lucro, prejuízo, juros simples e compostos).



CONHECIMENTO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR: Planejamento, Planos e Projetos educativos; Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem; Gestão Democrática nas Instituições de Ensino; Abordagens teóricas e Metodológicas; didática; prática pedagógica; psicologia da educação; Teoria e Prática da Educação. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Lei Municipal N.º 2.337, de 21 de dezembro de 2021 - Institui o Plano de Carreiras, Cargos e Salários e de Valorização dos Profissionais da Educação Básica; Plano Municipal de Educação; Programas e Projetos Educacionais vinculados ao MEC-FNDE. A Base Nacional Comum Curricular: Competências gerais da Educação Básica; Os marcos legais que embasam a BNCC; Os fundamentos pedagógicos. Estrutura da BNCC - A ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL: A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular; A Educação Infantil no contexto da Educação Básica; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil; Os campos de experiências; Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil. A ETAPA DO ENSINO FUNDAMENTAL: O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2024

ANEXO VI

- 01 – RG, CPF e Título de Eleitor (original).
- 02 - Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, e RG E CPF do conjugue se for o caso (original).
- 03 - CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa, assinada digitalmente pelo gov.br.
- 04 - Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (se masculino) original.
- 05 - Uma foto 3 x 4 recente.
- 06 - Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado/Diploma OU Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar).
- 07 - Número de conta corrente/salário pessoal junto à Caixa Econômica Federal (após a entrega da documentação, será emitida uma declaração para abertura da conta).
- 08 - Comprovante de endereço atualizado, anotar o número de telefone para contato e EMAIL.
- 09 - Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 10 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego, ou declaração informando o último emprego.
- 11 - Carteira Nacional de Habilitação - CNH original (somente para o cargo de motorista).
- 12 - Certidão de Quitação com a obrigação Eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- 13 - Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio assinado digitalmente pelo gov.br.
- 14 - Declaração de Bens com Valores do conjugue se for o caso assinada digitalmente pelo gov.br.
- 15 - Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública assinada digitalmente pelo gov.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Administração 2021/2024



-
- 16 - Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal assinada digitalmente pelo gov.br.
- 17 - Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal;
- 18 – Exame médico PRÉ – ADMISSIONAL de aptidão física e mental, que corra sob suas expensas (NÃO PODENDO SER ATESTADOS DO SUS)
- 19 - Certidão negativa cível, criminal 1º e 2º grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>).
- 20 - Certidão negativa cível, criminal 1º e 2º grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico; (<https://sec.tjmt.jus.br/>).
- 21 - Número do PIS ou PASEP.