



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 003/2018

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Fábio Martins Junqueira**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a abertura e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo, destinado à contratação e formação de cadastro de reserva para o exercício funcional temporário no âmbito das Secretarias Municipais de Tangará da Serra e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e destina-se à contratação e formação de cadastro de reserva de profissionais para atender as necessidades temporárias das Secretarias Municipais de Tangará da Serra e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e demais concessões conforme os casos previstos na Lei Complementar n.º 006, de 21 de junho de 1994 e suas alterações posteriores, bem como a Lei Complementar n.º 234, de 06 de agosto de 2018 e Lei Complementar n.º 235, de 22 de agosto de 2018.

1.2 O presente processo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 A seleção que trata este Edital compreenderá exame intelectual, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva em caráter classificatório e eliminatório.

1.4 Por cadastro de reserva entende-se o conjunto de candidatos aprovados e classificados relacionados na listagem que contém o resultado final da seleção. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no **item 1.2**, do presente Edital.

1.5 Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para a seleção, obedecerão ao horário oficial local.

1.6 O prazo para impugnação do edital de abertura deste Processo Seletivo será nos dias **27 e 28/08/2018**, mediante o formulário para interposição de recurso, **ANEXO V**, que deverá ser protocolado no endereço contido no subitem 5.2 alínea d).

1.7 O Edital de abertura deste Processo Seletivo seguirá o Cronograma de Execução relatado no **ANEXO VI**.

2. DAS VAGAS, CARGOS, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

2.1 SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TANGARÁ DA SERRA:

Lei	Vagas	Ampla	PCD	Cargo	Formação Exigida no ato da contratação	Zona de Atuação	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
235/2018 234/2018	132	119	13	1151 - Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Urbana	40 horas	848,16



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Secretaria Municipal de Administração

Av. Brasil nº. 2350-N Jardim Europa - Tangará da Serra-MT CEP. 78.300.000 Fone (065) 3311-4800

234/2018	02	02	--	1112 - Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Rural – Gleba Triângulo	40 horas	848,16
234/2018	02	02	--	1113 - Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Rural – Distrito de Progresso	40 horas	848,16
234/2018	01	01	--	1114 - Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Rural – Linha 12	40 horas	848,16
234/2018	02	02	--	570 - Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	Zona Indígena	40 horas	848,16

2.1.1 As atribuições dos cargos acima descritos são as constantes na Lei Complementar nº. 235/2018 e Lei Municipal nº 2875/2008.

2.1.2 O contratado para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais receberá complemento constitucional enquanto a sua remuneração for inferior ao salário mínimo vigente.

2.2 DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO:

Lei	Vagas	Ampla	PCD	Cargo	Formação Exigida no ato da contratação	Carga Horária	Vencimento R\$
3739/2012	02	02	-	Ajudante de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	848,16
3739/2012	02	02	-	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	848,16

2.2.1 As atribuições do cargo acima descrito são as constantes na Lei nº. 3739/2012.

2.2.2 O contratado para o cargo de Ajudante de Serviços Gerais e Vigia receberá complemento constitucional enquanto a sua remuneração for inferior ao salário mínimo vigente.

2.3 DESCRIÇÃO E PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO DE AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

2.3.1 Descrição: executar trabalhos de limpeza, coletar resíduos nos serviços de limpeza, mantendo a conservação de áreas públicas, podas de árvores, cuidar de plantas, preparar café, chá, lanches, refeições, lavar panos de limpeza, colaborando com a organização em geral dos órgãos públicos, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas em cada ambiente de trabalho seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



2.3.2 Principais atividades: dar assistência aos servidores lotados no mesmo setor ou secretaria, conforme orientações prévias: preparar chá e café, e sempre que necessário servir aos demais colaboradores de setor, e eventuais visitantes de gabinetes; preparar lanches em ocasião especial de forma coletiva. Conservar a limpeza da cozinha; organizar a geladeira; atender público interno e externo; repassar lista de compras para responsável no setor; receber mercadorias e armazená-las em local adequado. Fazer arrumação dos locais de trabalho: recolher jornais, revistas e correspondências entregar para responsável no setor que faz a distribuição; limpar objetos; arrumar salas; conservar a limpeza do banheiro; trocar toalhas; conservar a limpeza de parapeitos e varandas; limpar pisos (varrer e passar pano); vasculhar teto e paredes; passar pano úmido para tirar o pó dos móveis; higienizar os telefones; selecionar produtos de limpeza; selecionar utensílios e equipamentos de limpeza; selecionar panos de limpeza; faxinar banheiros; limpar lustres; limpar portas, janelas e vidros; limpar paredes; limpar tapetes; limpar móveis; limpar pisos e rodapés (lavar, encerar e lustrar); faxinar a cozinha; limpar a parte externa do setor; lavar panos de limpeza; colocar a roupa para secar; passar roupas; recolher o lixo das salas e dos banheiros sempre que necessário; molhar as plantas do ambiente interno; limpeza de área externa dos prédios públicos; varrição e preservação das vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas, praças, quadras, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; capinação e raspagem de logradouros públicos, canteiros e laterais de pista. Tapar buracos, lavar e pintar guias, postes, muretas e auxiliar na lama asfáltica, visando à conservação adequada das áreas públicas. Fazer serviços externos: efetuar entrega e busca de documentos de uma Secretaria para outra os protocolando, buscar itens no comércio mediante apresentação de solicitações, auxiliar demais servidores internos em serviços externos. Demonstrar competências pessoais: organizar-se conforme as regras pré-determinadas; manter higiene e aparência pessoal; usar equipamentos e roupas de proteção; cumprir orientações; manusear adequadamente equipamentos de limpeza. Preparar refeições: organizar cardápio da semana/mês; separar os ingredientes para preparação das refeições; selecionar os utensílios de cozinha; providenciar os utensílios faltantes ou comunicar ao responsável a sua falta; higienizar frutas, verduras e legumes; preparar os alimentos; servir refeições; providenciar a reposição de ingredientes da cozinha; preparar sobremesas; lavar louça e panos de prato.

2.4 DESCRIÇÃO E PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO DE VIGIA

2.4.1 Descrição: zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para lugares desejados.

2.4.2 Principais atividades: zelar pela guarda do patrimônio: rondar as dependências do setor; verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; prevenir incêndios. Controlar fluxo de pessoas: identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; acompanhar o visitante; controlar a movimentação das pessoas; acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros. Orientar pessoas: orientar visitantes. Receber materiais e equipamentos: abordar o entregador; receber volumes e correspondências. Fazer manutenção simples; solicitar reparos; ligar e apagar luzes; trocar lâmpadas; irrigar jardim. Comunicar-se: falar ao telefone; comunicar-se por sinais; transmitir recados; lidar com o público. Demonstrar competências pessoais: demonstrar educação; manter a postura; demonstrar honestidade; aplicar os ensinamentos do treinamento; demonstrar asseio; demonstrar atenção;



demonstrar espírito de equipe; demonstrar paciência; manter o autocontrole; organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; demonstrar proatividade; ter destreza manual; administrar seu próprio tempo; dirigir autos e motos; aceitar ideias; estar atualizado; ser desinibido; demonstrar senso de responsabilidade.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra, preencher as condições para inscrição especificadas a seguir e cumprir as determinações deste Edital.

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal
- b) Ter na data de convocação idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir no ato da contratação, a formação e habilitação exigida para o cargo conforme o **item 2** e a documentação comprobatória determinada no item “Da Contratação” constante neste edital;
- f) Estar ciente que se aprovado, quando da convocação para contratação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- g) Não ter respondido a processo criminal com condenação e sentença transitada em julgado;
- h) Não tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 05 (cinco) anos, mediante Processo Administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
- i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

4.2 Todas as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de sua inteira responsabilidade.

4.3 A taxa de inscrição terá o valor discriminado na tabela abaixo:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00 (vinte reais)

4.4 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.tangaradaserra.mt.gov.br, durante o período das **09h00 do dia 29 de agosto de 2018, até às 16h00 do dia 06 de setembro de 2018**, com vencimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal até o **dia 06 de setembro de 2018** que poderá ser pago em qualquer agência bancária.

4.5 Após o horário de encerramento das inscrições citado no subitem anterior, a ficha de inscrição e o DAM não estarão mais disponíveis no site.

4.6 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
Biblioteca Municipal	Avenida Brasil nº 376-E Centro,	09:00 às 16:00



	Tangará da Serra – MT.	Segunda a Sexta-feira
--	------------------------	-----------------------

4.6.1 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.7 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site **www.tangaradaserra.mt.gov.br**, durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato à Seleção (Processo Seletivo 003/2018);
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital;
- Imprimir o DAM – Documento de Arrecadação Municipal e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária.

4.8 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.9 O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.10 A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.11 O candidato poderá inscrever-se somente para um cargo.

4.12 Havendo inscrições do mesmo candidato em mais de um cargo será validada a última inscrição realizada no valor da taxa de inscrição efetivamente paga.

4.13 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

5. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Estará isento da taxa de inscrição o candidato que:

- For doador regular de sangue e/ou medula óssea**, conforme Lei Federal n.º 7.713/2002 e Lei Municipal n.º 1.312, de 30 de maio de 1997.
- Estiver desempregado**, conforme Lei 8.795/2008 ou receber até 01 e ½ (um e meio) salário mínimo vigente, conforme Lei 8.795/2008.

5.2 Para ter direito à isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:

- efetuar a inscrição via internet no site da organizadora: **www.tangaradaserra.mt.gov.br**;
- imprimir a ficha de inscrição e anexar junto ao requerimento;
- preencher o requerimento de isenção de taxa constante no ANEXO II;
- apresentar documentação comprobatória conforme item **5.3**, no **período de 29 e 30 de agosto de 2018**, no local e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO/DIA
Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra	Av. Brasil nº. 2350-N Jardim Europa - Tangará da Serra -MT	08:00h às 10:30h 13:00h às 16:00h Segunda a Sexta-feira

5.3 São admitidos como documentos hábeis à isenção de taxa de inscrição:

5.3.1 Os Doadores Regulares de Sangue e/ou medula óssea: cópia do documento oficial de



identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo órgão no qual o doador faz a sua doação, público ou privado, e que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital conforme a Lei Estadual nº. 7.713/2002.

5.3.2 Aqueles que atenderem à condição do item 5.1– estiver desempregado, conforme Lei 8.795/2008 ou receber até 1 e ½ (um e meio) salário mínimo vigente, conforme Lei 8.795/2008, devem apresentar:

a) se empregados de empresas privadas: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), sendo das páginas que contenham fotografia, da página de identificação e páginas que contenham anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente a que é em branco e a cópia do contracheque referente ao mês de julho/2018.

b) se servidores públicos: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, e cópia do contracheque referente ao mês de julho/2018.

c) se pensionistas: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício fornecido pela Instituição pagadora; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente à que é em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

d) se estagiários: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente à que é em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

e) se autônomos: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; declaração dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato e da primeira página subsequente à que é em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

f) se desempregados: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; **declaração de próprio punho** que está desempregado, que não exerce atividade como autônomo, que não recebe pensão alimentícia, que não recebe benefício do INSS, que 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; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho, da primeira página subsequente à que é em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

g) se empregado de pessoa física: cópia do documento oficial de identidade; cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia; identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente à que é em branco.

5.4 A cópia dos documentos comprobatórios relacionados no subitem anterior, deverão ser entregues no local e horário estabelecidos no item 5.2 alínea d), pessoalmente ou por terceiro mediante procuração com firma reconhecida em cartório, até o último dia do período para o



pedido de isenção da taxa de inscrição previsto no item 5.2, alínea d).

5.4.1 Não haverá prorrogação do período para a entrega ou envio da documentação e não serão analisados os documentos entregues fora da data prevista em edital.

5.5 A relação contendo os pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será publicada no site www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, no dia **03 de setembro de 2018**.

5.5.1 O candidato cujo pedido de isenção de taxa for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do dia útil da divulgação do resultado da análise do pedido, mediante o formulário para interposição de recursos, ANEXO V, que deverá ser protocolado no endereço contido no **item 5.2 alínea d)**.

6. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

6.1 O candidato deverá acessar o site www.tangaradaserra.mt.gov.br, a partir do dia **12 de setembro de 2018**, para consultar a confirmação de sua inscrição mediante a publicação do Edital de Homologação das inscrições deferidas e indeferidas.

6.1.1 O candidato cuja inscrição for indeferida poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do dia útil da divulgação do resultado da análise do pedido, mediante o formulário para interposição de recurso, ANEXO V, que deverá ser protocolado no endereço contido no **item 5.2 alínea d)**.

6.2 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

6.3 Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) efetuar o pagamento do DAM após o prazo estabelecido.

6.4 Os locais e horários de prova serão divulgados no site www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt a partir do dia **14 de setembro de 2018**.

7 DO ATENDIMENTO ESPECIAL AOS CANDIDATOS

7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetiva deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais e, ainda, preencher o ANEXO III indicando a necessidade específica e a documentação necessária que comprove a necessidade, com o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado; o protocolo da entrega da documentação deverá ser pessoalmente ou por terceiro mediante apresentação de procuração original com firma reconhecida em cartório, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, conforme endereço e horário contido no **item 5.2 alínea d)**, no período de **29 de agosto a 06 de setembro de 2018**. Para fins de concessão de tempo adicional serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (ambos em via original ou cópia autenticada em cartório). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre os



candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação, conforme Decreto 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 – Art. 40§2º.

7.1.2 O fornecimento do laudo médico ou do parecer (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O laudo médico ou o parecer (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização da prova objetiva, deverá requerer atendimento especial no período de inscrição conforme **item 7.1**, anexando cópia da Certidão de Nascimento do lactente. No dia da aplicação da prova deverá levar um acompanhante com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual N.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.2.1 A candidata com atendimento especial, conforme subitem 7.2, terá direito a um intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.2.2 O tempo concedido para a amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva em igual período.

7.2.3 A candidata nessa condição que não levar acompanhante conforme estabelecido no subitem 7.2, não usufruirá do benefício da referida lei.

7.2.4 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.3 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá protocolar laudo médico específico para esse fim, até o prazo estipulado e com as orientações do **subitem 7.1**. Caso o candidato não protocole o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.4 Será divulgada no endereço eletrônico www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt a relação de candidatos que tiverem deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas, a **partir do dia 10 de setembro de 2018**.

7.4.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do dia útil da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante o formulário para interposição de recurso, do ANEXO V, que deverá ser protocolado no endereço contido no item 5.2 alínea d).

8 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Da inscrição para pessoas com deficiência:

8.1.1 O candidato com deficiência deverá requerer a vaga para candidato pessoa com deficiência preenchendo o ANEXO IV e anexar a documentação necessária que comprove a necessidade, como o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique a deficiência; protocolando a documentação pessoalmente ou por terceiro mediante apresentação de procuração original com firma reconhecida em cartório, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, conforme endereço contido no **item 5.2 alínea d)**, nos **dias 29 de agosto a 06 de setembro de 2018**.

8.2 Ao candidato com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos, conforme item 2 deste edital, desde que a deficiência seja compatível com



o cargo. As vagas serão preenchidas na forma do § 2º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, publicada no *Diário Oficial da União* de 12 de dezembro de 1990 e do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

8.2.1 Na aplicação deste percentual de vagas serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

8.3 O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para Pessoa com Deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a Pessoa com Deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

8.3.1 As vagas destinadas a Pessoa com Deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação nesta Seleção ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

8.4 Ao candidato com Deficiência serão resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.5 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem **8.1** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004.

8.5.1 Os documentos devem ser originais ou cópias autenticadas, emitidos nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência, e requerimento fornecido no posto facilitador.

8.5.2 O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

8.5.3 O candidato que não fizer a solicitação da condição especial até a data estabelecida no item 8.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.

8.5.4 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade, razoabilidade e prévia comunicação.

8.6 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para esta seleção e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

8.7 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, e se candidatar aos cargos e vagas oferecidas para Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado na Seleção, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

8.8 O candidato que se declarar com deficiência, caso aprovado e classificado na seleção, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*



de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004.

8.9 A inobservância do disposto nos subitens **8.1 a 8.8** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

8.10 A conclusão da perícia médica referida no subitem **8.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado da Seleção.

8.11 Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

8.12 A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

8.13 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

8.14 O candidato que não for qualificado pela perícia médica como Pessoa com Deficiência, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

8.15 O candidato que for qualificado pela perícia médica como Pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado da seleção, para todos os efeitos.

9 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

9.1 DA PROVA OBJETIVA

9.1.1 A seleção que trata este Edital compreenderá exame intelectual, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, tendo **20 (vinte)** questões de múltipla escolha, com peso de 05 (cinco) pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos, que versarão sobre o Conteúdo Programático, constante no **ANEXO I** deste Edital, de acordo com o cargo pretendido.

Prova Objetiva
100 pontos

9.1.2 Em cada questão de múltipla escolha constarão **04 (quatro)** alternativas dentre as quais somente **01 (uma)** estará correta.

9.1.3 O tempo de duração da Prova Objetiva será de **03 (três) horas** para todos os cargos, já incluído o tempo para preenchimento do cartão de resposta. Exceto para os casos previstos no item 7 do presente edital.

9.1.4 Caso haja questão anulada, será concedida a pontuação da referida questão a todos os candidatos.

9.1.5 Serão considerados classificados os candidatos que atingirem **50% de acertos** na Prova Objetiva.

9.1.6 A Prova Objetiva será realizada no dia 16 de setembro de 2018, com início às 08h00 e término às 11h00 (horário local), em locais que serão divulgados a partir do dia 14 de setembro de 2018 na internet, no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br e



www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e Mural da Sede Administrativa desta Municipalidade.

9.1.7 Será vedada a realização das provas fora do local designado.

9.1.8 Não será permitido o ingresso de candidato no local de prova usando uniformes, crachás ou algum objeto que identifique ser funcionário de órgão público.

9.1.9 Não será permitido o ingresso de candidatos no estabelecimento após o fechamento dos portões.

9.1.10 O candidato poderá comparecer ao local designado para as provas com antecedência de meia hora, pois deverá estar dentro da sala de realização da prova no horário indicado no item 9.1.6, munido de:

a) ficha de inscrição ou cópia do comprovante de pagamento da taxa;

b) original de documento de identidade pessoal, com foto;

c) caneta esferográfica, de material transparente, de tinta preta ou azul.

9.1.11 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

9.1.12 A ficha de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.1.13 Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.1.14 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.1.15 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato.

9.1.16 No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *mp3*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser entregues à Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.1.17 A Administração não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.1.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.1.19 No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a Comissão procederá à inclusão do referido candidato, com a apresentação de documento de identificação pessoal, e do comprovante de pagamento original.

9.1.20 Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá



apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação com foto.

9.1.21 Sem a apresentação do documento de identificação o candidato **não poderá realizar sua prova** mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos na seleção e apresente o comprovante de inscrição.

9.1.22 O candidato deverá marcar as respostas corretas das questões objetivas no cartão de respostas, assinalando com um “X” nos alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.

9.1.23 Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

9.1.24 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.1.25 Não serão computadas questões com alternativas não respondidas, com emenda ou rasura, ainda que legível, ou que contenham mais de uma resposta assinalada (mesmo que uma delas esteja correta).

9.1.26 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, de acordo com o **item 7.1** deste Edital.

9.1.27 Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorrida 01 (uma) hora do tempo da Prova Objetiva, levando consigo o caderno de prova.

9.1.28 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a assinatura da Ata da respectiva sala.

9.1.29 Será automaticamente excluído da seleção o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **9.1.10** deste Edital;
- c) não comparecer para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou estiver utilizando livros, notas ou impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver o cartão de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital.

9.1.30 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.

9.1.31 É proibida a utilização de aparelho celular e permanência do candidato nos locais de prova após o término e entrega do cartão de resposta.

9.1.32 O gabarito da prova objetiva será divulgado a partir do dia 16 de setembro de 2018, no mural da Sede Administrativa desta Municipalidade e nos sites www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.



9.1.33 O candidato poderá interpor recurso do gabarito da prova objetiva no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia útil da divulgação do gabarito, mediante o formulário para interposição de recurso, do ANEXO V, que deverá ser protocolado no endereço contido no item 5.2 alínea d).

9.1.34 A divulgação dos resultados da Prova Objetiva será a **partir do dia 24 de setembro de 2018**, no Edital de Classificação preliminar, publicado no mural da Sede Administrativa desta municipalidade e nos sites www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.

10 DO DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação entre candidatos com igual número de pontos, a Comissão de Processo Seletivo deverá decidir levando-se em conta os critérios de acordo com:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior idade (ano, mês, dia).

10.2 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de quem fizer maior nota na prova objetiva.

11 DO RESULTADO FINAL

11.1 O Resultado Final com a Homologação do Processo Seletivo será publicado a **partir do dia 26 de setembro de 2018**, no site www.tangaradaserra.mt.gov.br, e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e em jornal de circulação diária.

12 DOS RECURSOS

12.1 É assegurado ao candidato o direito a recursos nas seguintes fases do Processo Seletivo: da impugnação do edital de abertura, do indeferimento da taxa de isenção, das inscrições indeferidas, do gabarito preliminar da prova objetiva, e do edital de classificação preliminar, de acordo com o Cronograma de Execução – **ANEXO VI**.

12.2 Os recursos deverão ser interpostos nas datas respectivas a cada fase, constantes do **ANEXO VI - Cronograma de Execução**;

12.3 Os recursos deverão ser protocolados obrigatoriamente com o preenchimento do formulário de INTERPOSIÇÃO DE RECURSO conforme **ANEXO V**, com as devidas fundamentações, no setor de **Protocolo Geral na sede da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, situada à Avenida Brasil nº 2350-N, Jardim Europa, das 08h00 às 10h30 e das 13h00 às 16h00**.

12.4 O prazo recursal será de **02 (dois)** dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto no **item 12.3**, a contar da publicação do edital do fato gerador do recurso.

12.5 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no Protocolo Geral na sede da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, conforme **item 12.3**, contendo nome completo do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu, as razões recursais e assinatura por extenso do candidato.

12.6 O candidato poderá interpor somente 01 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do **item 12.3** deste edital.

12.7 Caberá recurso contra o conteúdo da prova objetiva, no tocante a erro material ou de teor das questões, na fase de interposição de recursos contra gabarito preliminar.

12.8 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, será publicado um novo



gabarito através de Edital Complementar, com as modificações necessárias.

12.9 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.10 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.11 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão Organizadora do Certame constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados e/ou classificados no Processo Seletivo serão convocados de acordo com sua classificação, conforme a necessidade desta Municipalidade, através de Edital de Convocação, a ser divulgado no site www.tangaradaserra.mt.gov.br e www.diariomunicipal.com.br/amm-mt.

13.2 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de classificação, direito à contratação. Apesar do número de vagas e/ou cadastro de reserva disponibilizada no presente edital, os aprovados e/ou classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, nas que vagarem e nas que eventualmente forem disponibilizadas dentro do prazo de validade do presente processo seletivo.

13.3 O candidato que não comparecer na **data e horário** estipulado em Edital Complementar de Convocação será automaticamente desclassificado.

13.4 É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos Editais Complementares de Convocação.

13.5 Para efeito de contratação fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos de acordo com o cargo no presente Edital de Abertura, e demais alterações, e no Edital Complementar de Convocação.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 No ato da contratação o candidato deverá comparecer pessoalmente ou por terceiro mediante apresentação de procuração original com firma reconhecida em cartório;

14.2 No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos (**ORIGINAIS E CÓPIAS**) abaixo relacionados:

a) Comprovante de escolaridade de **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**: histórico escolar ou atestado de escolaridade expedido pela instituição escolar;

b) Atestado admissional (**APTIDÃO FÍSICA, MENTAL E PSICOLÓGICA**), expedido por uma Clínica de Medicina do Trabalho, com data igual ou posterior a data de convocação;

b.1) Nos casos de candidatos que se inscreveram para a vaga de cargo como Pessoas com Deficiência, o atestado admissional estará vinculado a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, conforme o item 7.8 do edital.

c) Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;



- e) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
 - f) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
 - g) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Extrato do PIS/PASEP ou cópia do cartão cidadão (emitido pela Caixa Econômica Federal ou Ministério do Trabalho);
 - h) Comprovante de residência;
 - i) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos (se dependente);
 - j) Atestado de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
 - k) Frequência escolar dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
 - l) CPF dos filhos maiores de 14 anos;
 - m) CPF do pai, mãe e cônjuge do candidato;
 - n) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca de Tangará da Serra-MT, relativo à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais de 1º e 2º graus (com trânsito em julgado);
 - o) Certidão fornecida pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, relativo à existência ou inexistência de débitos Municipais (Setor de Tributação ou através do site www.tangaradaserra.mt.gov.br);
 - p) Declarações: de não acúmulo de cargo público, de bens, de parentesco e de ficha limpa, conforme modelo disponibilizado pelo site www.tangaradaserra.mt.gov.br;
 - q) Declaração de Imposto de Renda (Exercício 2018/Ano - Calendário 2017 ou mais recente);
 - r) Declaração emitida pela UPSPA – Unidade Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, que não sofreu sanções disciplinares nos últimos 05 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido ao Executivo Municipal em alguma função;
 - s) Cópia do cartão Banco Bradesco ou cópia de documento que especifique número da conta naquela Instituição Financeira;
- 14.3** O Pessoal contratado submeter-se-á ao regime Jurídico Administrativo – Processo Seletivo e ao Regime Geral de Previdência Social – INSS;
- 14.4** Existindo desistência/eliminação do candidato ou criação de vagas, o Município promoverá tantas convocações e contratações quantas forem necessárias.
- 14.5** O candidato terá **02 (dois) dias de prazo**, nas datas e horários estipulados no Edital Complementar de Convocação para a entrega da documentação legal exigida no item 14.
- 14.6** Os contratos terão vigência conforme a Lei Complementar n.º 103, de 09 de março de 2006 e suas alterações posteriores.

15. DA ATRIBUIÇÃO

15.1 O processo de atribuição de local de trabalho obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com o Resultado Final Homologado, bem como **DATA e HORÁRIO** estabelecidos em Edital Complementar de Convocação.

15.2 O candidato que não comparecer na **data, horário e no prazo de entrega da documentação legal exigida no item 14**, e estabelecida em Edital Complementar de Convocação será automaticamente desclassificado.

15.2.1 O candidato que não apresentar toda a documentação exigida no **item 14** será automaticamente desclassificado.

15.3 O candidato que estiver contratado poderá ser remanejado para outra lotação existente no momento, formalizado através de Termo Aditivo do Contrato Pessoal e/ou ser rescindido antes



do término de vigência do contrato nos termos do item 16.1, conforme as necessidades das Secretarias Municipais.

16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

- a) Quando o contratado der justo motivo/justa causa para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;
- b) A pedido do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 30 dias;
- c) Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;
- d) Na comprovação de terceirização do serviço para o qual foi contratado;
- e) Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;
- f) Com o retorno de servidor efetivo ou contratado afastado/licenciado ou convocação de candidato aprovado em concurso público;
- g) Pelo término do prazo contratual.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital e na Legislação Municipal.

17.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos de correntes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

17.3 **É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento de todas as etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação anteriormente citados.**

17.4 Os casos não previstos neste Edital de Abertura do Processo Seletivo 003/2018 serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e Comissão Organizadora do Certame definida pela **Portaria nº 1025, de 15 de agosto de 2018.**

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Tangará da Serra – MT, 27 de agosto de 2018.

Prof. Fábio Martins Junqueira
Prefeito Municipal

Maria das Graças Souto
Secretária Municipal de Administração

Wesley Lopes Torres
Diretor Geral - SAMAE



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA O CARGO DE AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, ortografia, verbos, pontuação, vogais, consoantes, separação de sílabas e ordem alfabética.

MATEMÁTICA: Números naturais, operações, problemas, adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros.

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções básicas de Higiene – Higiene Pessoal, Coletiva e do Ambiente de Trabalho. Noções de limpeza. Lixo – tipo e destinação do lixo. Bom trato com os bens públicos. Segurança no trabalho. Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene, conservação e preparação de alimentos. Fatores que favorecem a contaminação. Controle de estoque. Noções de jardinagem. Capinação e raspagem de logradouros públicos.

2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA O CARGO DE VIGIA

2.1 CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto, ortografia, verbos, pontuação, vogais, consoantes, separação de sílabas e ordem alfabética.

MATEMÁTICA: Números naturais, operações, problemas, adição, subtração, divisão e multiplicação de números inteiros.

2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Segurança do trabalho. Manutenção, organização e zelo do local de trabalho; bom trato com os bens públicos; verificação do funcionamento de materiais de segurança e de limpeza; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho.



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE TAXA

Eu, _____,
CPF nº _____, venho através deste requerer Isenção da Taxa de Inscrição para
o cargo de _____ referente ao Processo Seletivo nº
003/2018, conforme item **5 da Isenção da Taxa de Inscrição** do Edital de Abertura.

Segue em anexo os documentos numerados, totalizando _____ páginas.

Tangará da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



ANEXO III
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Eu, _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no cargo de _____, nos termos do **Edital n.º 003/2018**, vem requerer tratamento especial necessário para a realização da prova objetiva.

Selecionar o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário(s).

1. Necessidade Física:

- Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)
- Sala térrea (dificuldade para locomoção)
- Sala individual (candidato com doença contagiosa-outras)
- maca
- mesa para cadeira de rodas
- apoio para pernas

1.1 Mesa e cadeiras separadas

- gravidez de risco
- obesidade
- limitações físicas

1.2 Auxílio para preenchimento: dificuldade /impossibilidade de escrever

- da folha de resposta da prova objetiva

1.3 Auxílio para leitura (ledor)

- dislexia
- tetraplegia

2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)

- auxílio na leitura da prova (ledor) - TRANSCRITOR
- prova em braille e ledor - TRANSCRITOR
- prova ampliada (fonte 18)
- prova super ampliada (fonte 24)

3. Necessidade auditivas (perda total ou parcial da audição)

- intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)
- Leitura labial
- Necessita de tempo adicional para realização da prova objetiva (observar normas deste Edital)

Outras _____

Tangará da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF n.º _____, candidato(a) ao Processo Seletivo para preenchimento de vagas no cargo de _____, nos termos do **Edital n.º 003/2018**, venho requerer vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, apresento LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Tangará da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO.

Eu _____,
portador do CPF nº _____ RG nº. _____,
inscrição de nº _____, inscrito para concorrer a vaga no cargo de _____,
apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo 003/2018.

O objeto de contestação é:

(explicitar o que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto são:

Para fundamentar este recurso encaminho anexos os seguintes documentos:

Tangará da Serra, _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato



ANEXO VI

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA PROVÁVEL	EVENTO
27/08/2018	Publicação do Edital de Abertura
27 e 28/08/2018	Prazo de impugnação ao edital de abertura (anexo V)
29/08/2018 a 06/09/2018	Período de Realização das inscrições (Vencimento do boleto no dia 06/09/2018)
29 e 30/08/2018	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição (anexo II)
29/08/2018 a 06/09/2018	Período de solicitação de prova e atendimento especial (anexo III) e vaga PcD (anexo IV)
03/09/2018	Divulgação dos pedidos de isenção de taxa (deferidos e indeferidos)
03 e 04/09/2018	Período para interposição de recurso contra indeferimento do pedido de isenção de taxa (anexo V)
05/09/2018	Divulgação do resultado dos recursos da isenção de taxa
10/09/2018	Divulgação da solicitação de prova e atendimento especial e vaga PcD
10 e 11/09/2018	Período para interposição de recurso contra indeferimento da prova e atendimento especial (anexo V)
12/09/2018	Divulgação dos recursos de prova e atendimento especial e vaga PcD
12/09/2018	Edital de homologação das inscrições deferidas e indeferidas
12 e 13/09/2018	Período para interposição de recurso contra indeferimento da inscrição (anexo V)
14/09/2018	Edital de homologação das inscrições
14/09/2018	Divulgação dos locais de realização das provas
16/09/2018	Realização da prova objetiva
17/09/2018	Divulgação do edital do gabarito preliminar
17 e 18/09/2018	Período para interposição de recurso contra gabarito preliminar com fundamentação (anexo V)
19/09/2018	Homologação e divulgação do edital do gabarito definitivo.
24/09/2018	Divulgação do Edital de classificação preliminar
24 e 25/09/2018	Período para interposição de recurso contra classificação preliminar (anexo V)
26/09/2018	Divulgação do resultado dos recursos contra a classificação preliminar
A partir de 26/09/2018	Edital de Homologação do Resultado Final.