

## Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -PSS – N° 01/2021**

7 de Janeiro de 2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -PSS – N° 01/2021****EDITAL N° 01/2021****ABERTURA****DATA DO EDITAL: 05/01/2021.****DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANO 2021.**

A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, de ordem do Srº. JOAO TEODORO FILHO, Prefeito Municipal, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria nº 1483/2020, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 606/2020, e demais legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para preenchimento de vagas, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 606/2020 (Aprova Processo Seletivo) e Portaria Municipal nº 1483/2020 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município).

1.2 A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de documentos comprobatórios e títulos, conforme o cargo e disposições deste Edital.

1.3 Este Processo visa suprir vagas onde não houve aprovados no Concurso Público, suprir vagas de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de Servidores efetivos afastados em "Auxílio Doença", "Salário maternidade", "Férias", "Tratar de assuntos particulares (nos termos da Lei)", "Cedido a outro órgão", e "Licença Prêmio"; do Município, e outros casos.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Nova Nazaré/MT.

1.5- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo;

**2 - DOS CARGOS**

2.1 O Anexo I apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado e especifica o número de vagas, carga horária semanal de trabalho, o vencimento básico.

2.2 O Anexo V apresenta as atribuições dos cargos, sob o qual serão aplicadas provas específicas.

**2.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades nas em todas Unidades da Administração, Saude, Educação e Aldeias do Município de Nova Nazaré.**

### **3 - DA DIVULGAÇÃO.**

3.1 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo, em todas as fases/etapas, dar-se-á através de:

- a) afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, localizada na Av. Jorge Amado, nº 901, Bairro Centro (inteiro teor),
- b) afixação impressa no “Mural de Publicações” na Câmara Municipal de Nova Nazaré – MT, (inteiro teor).
- c) no site [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br) (inteiro teor),
- d) no Jornal Oficial dos Municípios – AMM, [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) (extratos).
- e) Diário oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

### **4 - DA INSCRIÇÃO, TAXA E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1 O candidato deverá comparecer pessoalmente nos horários e prazos indicados nesse edital, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no PSS), na sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, situada na Avenida Jorge Amado, nº 901, Bairro Centro, no período de 11/01/2021 a 22/01/2021, (dias úteis neste período), das **07:30h as 11:30h (horário de local)**.

4.1.1 - Para a inscrição por procuração, apresentar-se-á documento de identidade do procurador, entregando-se o instrumento de mandado outorgado através de procuração com firma reconhecida.

4.1.2 – Para Incrissão por Procurador, será aceita Xerox da Procuração, sendo que a Original deverá ser Protocolada até o dia 22/01/2021, sob pena de indeferimento da inscrição.

4.2 Requisitos básicos para a inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) Ter na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completo. Exceto para o cargo de estagiário;
- c) Possuir a idade exigida na data da posse;

#### **4.3 Documentações necessárias para inscrição:**

- a) Carteira de Identidade – RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço;

#### **4.4 Procedimentos de inscrição:**

- a) Comparecer ao local de inscrição na Avenida Jorge Amado, nº 901, Bairro Centro, e aguardar atendimento por um atendente, conforme ordem de chegada, a qual preencherá o Formulário de Inscrição, Anexo II.
- b) Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado;
- c) Apresentar documento de identificação com foto;
- d) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.
- e) Retirar imediatamente a DAM da taxa de inscrição no mesmo ato.

5.0 As taxas serão emitidas na Gerência de Tributação, nos valores de:

- a) R\$ 15,00 (quinze reais) \* para cargos do ensino fundamental;
- b) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) \* para cargos do ensino médio;
- b) R\$ 50,00 (cinquenta reais) \* para os cargos de ensino superior.
- c) Isenta a inscrição para estagiário.

**5.1 O Comprovante de pagamento deverá ser apresentado no ato da prova e não serão aceitos comprovantes com pagamento "agendado". A Gerência de Tributação emitirá a relação de DAM's que foram devidamente quitadas ou não quitadas sendo que a data fim para pagamento é até o ultimo dia das inscrições, sendo que será considerado desclassificado o candidato se o pagamento for feito após o prazo, dia 22/01/2021.**

5.2 É de inteira responsabilidade do candidato a guarda, conservação e comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

5.3 O valor da Taxa de inscrição visa apenas cobrir custos do certame.

## **6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual nºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

6.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato

6.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

6.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a

data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

6.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

6.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até **o dia 22 de janeiro de 2021**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

6.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **25/01/2021**, na página da empresa

6.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

## **7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

**7.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

7.2 É vedada a inscrição via postal, a via fax.

7.3 O presente Processo Seletivo Simplificado não terá vagas para portadores de necessidades especiais, em consonância com a Cartinha de Orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, no item 3.15 que trata da desnecessidade de reserva de vagas para portadores de deficiência no parágrafo 5º, onde se entende que não há obrigatoriedade quanto ao processo seletivo simplificado para PNE, uma vez que não há disposição expressa na Constituição Federal.

## **8 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

8.1 Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

8.2 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no Anexo I deste Edital.

**8.3** O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;

b) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

c) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) ter aptidão física e mental;
- g) ter idade mínima de 18 anos;
- h) apresentar documentos solicitados no Anexo VIII

8.3.1 – Para o Cargo de Estagiário será editada normativa para apresentação dos documentos, à época da posse.

**8.4** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua posse anulada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;

## 9 - DA SELEÇÃO

9.1 A seleção dos candidatos será em duas etapas, que se somam para nota final, vejamos:

a)

Tipo de Prova	Nº de Questões	Valor de cada que	Valor Total das Questões
Conhecimentos Específicos	05	10	50,00
Conhecimentos Gerais	05	2.5	12.50
Língua Portuguesa	05	2.5	12.50
Matemática	05	2.5	12.50
Informática	05	2,5	12,50

9.2 Primeira Etapa – Prova Objetiva (para todos os cargos)

9.2.1 Data e Local de aplicação da Prova Objetiva: A prova objetiva será aplicada no dia **07 de fevereiro de 2021** das 08:00h às 11:00h (horário de Brasília-MT) na Escola Municipal de Nova Nazaré – MT, a prova Objetiva para os professores indígenas será realizada no dia **05/02/2021** das 08:00h às 11:00h (horário de Brasília-MT) **na Aldeia Cachoeira.**

9.2.1.1 O Local das provas será divulgado até o dia 26 de janeiro de 2021 na sede da Prefeitura (Mural, na porta de entrada da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e site oficial: [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato sua verificação prévia antes da prova.

9.2.2 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver 50% (cinquenta por centos) de aproveitamento na prova objetiva.

9.2.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos campos por questão, da Folha de Respostas. que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão- Respostas por erro do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal e aplicador da prova.

9.2.4 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta comissão.

9.2.4.1 – O prazo para requer atendimento especial sera até o dia 29/01/2021.

9.2.5 O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de prova após 30 (trinta) minutos do inicio da prova.

9.2.6 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e a Folha de Respostas.

9.2.7 O conteúdo programático das provas está relacionado ao campo de conhecimento específico de cada cargo (ver atribuições dos cargos no anexo v deste Edital).

9.3 Segunda Etapa – Análise de documentos comprobatórios de Títulos

9.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de títulos e a contagem de pontos sera de acordo com os especificados no Anexo III.

9.3.2 Os documentos comprobatórios desta etapa, cópias autenticadas, deverão ser entregues somente no dia realização da prova em um envelope lacrado com nome do condidato e cargo o qual esta concorrendo.

## **10 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

10.1 A Prova Objetiva será corrigida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para a Folha de Respostas. Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

10.2 Os documentos e títulos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

## **11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1 Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá sucessivamente:

a) Com mais idade;

b) Maior nota em conhecimentos específicos;

c) Maior nota em língua portuguesa

## **12 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

12.1 As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração:

a) nos casos previstos no Anexo I deste Edital poderão ser realizados por até 12 (doze) meses, prorrogável por no máximo mais 12 meses.

b) As contratações efetuadas com base neste Edital poderão sofrer prorrogação, conforme Lei 606 de 15 de dezembro de 2020.

c) o Contratado poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que justificado, ou quando da nomeação e posse dos aprovados em Concurso Público.

## **13 - DOS RECURSOS**

13.1 Para recorrer contra os gabaritos das provas objetivas, o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, na Avenida Jorge Amado nº 901, Bairro Centro, ou enviar via correio eletrônico, protocolando o recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, conforme modelo Anexo IV, para a Comissão do Processo Seletivo na Gerencia de Pessoal, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal, **das 07:30 as 11:30 horas** (horário Local).

13.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos; Não será permitida a anexação de novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

13.3 Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.4 Os Recursos via correio eletrônico, deverão estar devidamente preenchidos de acordo com anexo IV, e anexado no endereço eletrônico [processoseletivo2021novanazare@gmail.com](mailto:processoseletivo2021novanazare@gmail.com)

13.4 Não será aceito recurso via postal, via fax ou ainda fora do prazo.

13.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.6 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico, [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Avenida Jorge Amado nº 901, Bairro Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova.

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

14.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

14.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

14.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição, do Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e do documento de identidade original, ou documento oficial com foto.

14.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou documento com foto, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **trinta minutos após o início das provas**.

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

14.9 Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos dando ou recebendo auxílio para a execução das provas nem a utilização de aparelhos eletrônicos, telefone celular, tablet, máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

14.10 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido se comportando e portando os objetos descritos no item 14.9

14.11 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.12 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.13 A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

14.14 Transpostas todas as fases do processo seletivo, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

14.15 O Edital de homologação do resultado final será divulgado na Internet, no endereço eletrônico, [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), Sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, Avenida Jorge Amado nº 901, Bairro Centro no Diário Oficial dos Municípios – AMM – [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), e Diário Oficial do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

14.16 Aos contratados decorrente do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social INSS.

14.17 Todo o certame terá acompanhamento concomitante do Auditor de Controle Interno do Município

## 15 - CASOS OMISSOS

15.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria de nº1483/2020.

Nova Nazaré, 05 de Janeiro de 2021.

---

JOAO TEODORO FILHO

Prefeito Municipal

---

LAURA JULIANA LORENZ RESENDE PEREIRA

PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO

SELETIVO SIMPLIFICADO 2020

---

LUCIENE LEITE DA SILVA GELIANE STEFFENON FONTOURA

Membro Membro

## ANEXO I

### CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### PARTE 01 – Secretária de Educação (indígena)

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC								
Ord.	Função	Vagas	C.R.	C.H.	Local da Vaga	Escola	Remuneração	Requisitos
01	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Alegria	Sala Anexa Alegria	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
02	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Cachoeira	EMI Cachoeira	R\$ 1460,11	Ens. Fund.

03	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Maire'á	EMI Maire'á	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
04	Professor/EMI	05	02	25h	Aldeia Tritopá	EMI Tritopá	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
05	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Dois Galhos	EMI Dois Galhos I	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
06	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Dois Galhos	Sala Anexa Dois Galhos II	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
07	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Pequi	Sala Anexa Pequi	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
08	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Ubarire	EMI Escola Ubarire	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
09	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Noroweede	Sala Anexa Noroweede	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
10	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Tangara	Sala Anexa Tangara	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
11	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Santa Terezinha	EMI Santa Terezinha	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
12	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Santa Rita	Sala Anexa Santa Rita	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
13	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Pedra Branca	Sala anexa Tangara	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
14	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Mutum	EMI MUTUM	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
15	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Muita Paz	Sala Anexa Muita Paz	R\$ 1460,11	Ens. Fund.

16	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Lagoa Grande	EMI Lagoa Grande	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
17	Professor/EMI	02	01	25h	Aldeia Campo Alegre	Sala Anexa Campo Alegre	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
18	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Santana	EMI Tatariquara	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
19	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Cristalino	Sala Anexa Cristalino	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
20	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia buriti	EMI Buriti	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
21	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Jesus Maria José	Sala Jesus Maria Jose	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
22	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Santa Mina	Sala Anexa Santa Mina	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
23	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Nova Esperança	Sala Anexa Nova Esperança	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
24	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Feliz Natal	Sala Feliz Natal	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
25	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Rairate	Sala Anexa Rairate	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
26	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Jerusalem	Sala Anexa Jerusalem	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
27	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia São Cristovao	Sala Anexa São Cristovao	R\$ 1460,11	Ens. Fund.
28	Professor/EMI	01	01	25h	Aldeia Nova	Sala Anexa Nova	R\$ 1460,11	Ens. Fund.

					Aliança	Aliança		
	TOTAL	38	29					

**PARTE 02 – Secretária de Educação urbano**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC</b>							
Ord.	Função	Vagas	C.R.	C.H.	Local da Vaga	Escola	Requisitos
01	Professor	00	C.R	30h	Zona Urbana	Escola Municipal Nova Nazaré/ EMEI Simone Lopes de Paula	Licenciatura Plena em Pedagogia
02	Apoio Adm. Educacional Grupo II (motorista)	02	00	30h	Zona Urbana	Escola Municipal Nova Nazaré/ EMEI Simone Lopes de Paula	Ens. Med. Completo
04	Apoio Adm. Educacional Grupo I- (Guarda)	04	00	30h	Zona Urbana	Escola Municipal Nova Nazaré/ EMEI Simone Lopes de Paula	Ens. Fund.
	TOTAL	06	00				

**PARTE 03 – Secretaria de Administração/finanças/Assistencia Social**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/SAUDE/OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>							
Função	Vagas	C.R.	C.H.	Local da Vaga	Administração	Requisitos	
Estagiario	04	00	20h	Zona Urbana	Administração,Assistencia social,educação.	Cursando ensino medio	
Guarda	03	00	12x 36hs	Zona Urbana	Administração /Saude	Ens.Fund	

Agente de Limpeza	04	00	40h	Zona Urbana	Administração /Saude	Ens. Fund.
Fiscal de Tributos	01	00	40h	Zona Urbana	Financas	Ens.Medio
Recepcionista	01	00	40h	Zona Urbana	Saude	Ens.Medio
Pedreiro	03	00	40h	Zona urbana	Obras e serviços urbanos	Ens.Fund
Serviços Gerais	21	00	40h	Zona urbana	Obras e serviços urbanos	Ens.Fund

**Anexo II****FICHA DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº:

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

D/N: Sexo:

RG: Órgão: UF:

CPF:

Nome da Mãe:

Nome do Pai:

Naturalidade: Estado Civil:

Escolaridade:

Celular:

Endereço: Nº

Bairro: CEP:

Cidade: UF:

Documentos: ( ) Apresentou Docs. Comprobatórios, Títulos.

Deficiência Física: ( ) Sou portador de necessidades especiais

Data da Inscrição:

CARGO:

1 Declaro neste ato estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2020 da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré-MT, em relação às quais não poderei alegar desconhecimento.

2 Declaro ainda estar ciente de que estou me inscrevendo para cargo que, em princípio, apenas será destinado a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

Data:

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2021

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

INSCRIÇÃO Nº:

Nome:

RG: CPF:

CARGO: Data:

**ATENÇÃO:** NO DIA DA PROVA APRESENTAR ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO, O BOLETO COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTO, ENVELOPE LACRADO CONTENDO DOCUMENTOS AUTENTICADOS DE TÍTULOS PARA A CONTAGEM DOS PONTOS, UM DOCUMENTO COM FOTO E CANETA PRETA OU AZUL. VERIFIQUE O LOCAL DA PROVA ANTES DO DIA DE SUA REALIZAÇÃO NO SITE [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), MAIS INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL.

### ANEXO III

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

Os títulos apresentados serão apreciados quanto a sua validade e compatibilidade com os exigidos neste Processo Seletivo Simplificado e serão classificados da seguinte forma:

Ensino Superior: (Professor).		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1*	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (Elimina item especialização e Mestrado)	3	
*Acumulativo até dois pontos		

Ensino medio completo: (fiscal de tributos/recepcionista).		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	

Ensino Fundamental completo: (Auxiliar de zeladora/vigia).		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	

#### ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021 PREFEITURA DE NOVA NAZARÉ-MT

À:

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

---

CANDIDATO \_\_\_\_\_

RG N° \_\_\_\_\_

N° Inscrição \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Justificativa do candidato – Razões do Recurso - Fundamentação ou embasamento resumida (o), clara (o) e objetiva (o):

---

---

---

---

---

---

---

---

Obs: Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Nova Nazaré-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

\* Não serão aceitos recursos por meio de correio postal, fax ou outro meio não especificado no Edital.

\*Endereço eletrônico para envio processoseletivo2021novanazare@gmail.com

## **ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **ESTAGIÁRIOS**

O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, entregas de documentos e a organização dos documentos, precisa trabalhar em equipe. Está sob as responsabilidades de um Estagiário auxiliar nas atividades operacionais do departamento, separa documentos para clientes, arquivo.

#### **PROFESSOR(Todas as áreas de formação conforme Edital)**

São atribuições específicas do Professor:

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Desenvolver a regência efetiva;

Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recuperação de alunos;

Participar de reunião de trabalho;

Desenvolver pesquisa educacional;

Participar de ações administrativas e ações administrativas e ações com a comunidade; (Emenda de Redação 012/10).

Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

#### **Apoio Educacional-(grupo I)**

Vigilância, cujas principais atividades são de fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e do órgão central; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade;

#### **Apoio Educacional-(grupo II)**

Transporte, cujas atividades principais são a de conduzir os veículos pertencentes à Secretaria de Municipal de Educação, de acordo com as normas contidas no Código Nacional de Trânsito, mantendo os veículos sob sua guarda em condições adequadas ao uso e detectar e registrar relatando ao superior hierárquico, eventuais defeitos que ocorram no veículo durante seu uso.

#### **Agente de limpeza**

Promover a limpeza dos imóveis, das salas da câmara, plenário das sessões e dos banheiros, Arrumar os materiais, utensílios e moveis nos lugares corretos, zelar pelos utilitários da cozinha, promover a limpeza da cozinha, fazer café, sucos, chás em horários pré determinados, fazendo distribuição, recolher copos xicaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes, Executar outros serviços afins ao seu cargo.

#### **guarda:**

Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados.

Trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição.

Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do seu local de trabalho.

Fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados.

Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.

Monitorar espaço, através de circuito fechado de TV.

Operar equipamentos de comunicação.

Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados.

Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

### **Recepcionista**

Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las á autoridade ou funcionário que procura; Receber correspondências e destiná-las ao local correto; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; Executar todas as chamadas telefônicas para os servidores dos diversos departamentos da Edilidade, bem assim recebê-las e/ou transferi-las; Lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos, guarda, conferencia e controle de produtos e mercadoria, Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.

### **Fiscal de tributos**

Conhecer o Código Tributário do Município;Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;Informar processos sobre avaliação de imóveis;Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita. fiança, responsabilidade, intimação e documentos

correlatos;Propor a revisão e atualização dos tributos;Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;Propor medidas relativas à legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas situação fiscal dos contribuintes;Sugerir a revisão dos lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;Executar outras tarefas afins.

### **Pedreiro**

Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc;Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;

Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins.

### **Auxiliar de serviços gerais**

Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;

Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e

outros, comerciais e industriais; Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins. Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo. Executar outras atividades afins.

## **ANEXO VI**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ENSINO FUNDAMENTAL**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Substantivos, classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, pronomes: conceito, classificação – preposição – conjunções interjeições.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada, Porcentagem; Juros Simples Sistema Monetário Nacional (Real).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos deste grupo**

**HISTÓRIA DE MATO GROSSO:** as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos; República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; governos Dante de Oliveira, Blairo Maggi, Silval Barbosa e Pedro Taques.

**GEOGRAFIA DE MATO GROSSO:** localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas.

#### **CONHECIMENTOS INFORMÁTICA - Para Estagiários**

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:

Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer

(Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de

Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala

Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de

funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos;

Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet;

Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup;

Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais de pacote Office; Software Livre;

Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA NÍVEL MEDIO E SUPERIOR.**

### **LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de texto, ortografia, acentuação gráfica, estrutura e formação de palavras, verbos: tempo, modo, cargo- substantivos: classificação e cargo- flexão de gênero, número e grau, formação e análise-artigo-adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões- advérbios: classificação, flexão, grau cargo-numeral: tipo e cargo-pronomes: conceito, classificação-preposição-conjunções-interjeições-sintaxe: frase, oração, período-pontuação – tipos de frases- complementares verbais e nominais-vozes verbais-orações subordinadas-orações coordenadas- concordância verbal e nominal-problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e fonológicos,sintáticos. Noções gerais de gramática.

### **INFORMÁTICA-CONTADOR**

Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais de pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Professor: pedagogo,matemático,geografia,Biologia,Letras,Historia:**

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial ,Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e DiretrizesCurriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

### **CONHECIMENTOS GERAIS-(PARA TODOS OS CARGOS)**

Temas relevantes de diversas áreas: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

População: urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas Aspectos históricos e geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Nova Nazare-MT.

**Anexo VII****CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital	05/01/2021
Inscrições	11/01 à 22/01/2021
Data limite para solicitação de insenção a taxa de inscrição	11/01 à 22/01/2021
Divulgação dos deferimentos da insenção da taxa de inscrição	25/01/2021
Data limite para pagamento das inscrições	22/01/2021
Divulgação do local da Prova	26/01/2021
Publicação das inscrições homologadas	26/01/2021
Realização da Prova Escrita Objetiva (INDIGENA)	05/02/2021
Realização da Prova Escrita Objetiva (URBANA)	07/02/2021
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva	08/02/2021
Prazo para recurso contra o gabarito preliminar	08/02/2021 e 11/02/2021
Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial	15/02/2021
Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO	19/02/2021

**Anexo VIII**

**O candidato aprovado e convocado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente os seguintes documentos:**

- a) cópia da cédula de identidade;
- b) cópia do cadastro de pessoa física - CPF/MF;

- 
- c) cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
  - d) cópia do reservista ou documento equivalente (quando sexo masculino);
  - e) cópia da certidão de casamento ou nascimento;
  - f) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
  - g) cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
  - h) cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
  - i) certificado de Comprovação para as especialidades, pós-graduação e cursos de qualificação, conforme os casos apresentados no ato da inscrição;
  - j) cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
  - k) cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
  - l) cópia do comprovante de residência;
  - m) número de conta corrente para pagamento
  - n) apresentar exames atualizados de no máximo 20 dias de: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia, Tipagem Sanguínea, VDRL e DST;
  - o) atestado médico atestado de aptidão física e mental;
  - p) declaração de não acumulo de cargo
  - q) copia cpf dos pais;
  - R) certidão negativa;
  - s) declaração de bens;