



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 473/2024

EDITAL Nº 473.01/2024

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE NATUREZA TEMPORÁRIA MEDIANTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal do Município de Primavera do Leste, **CONSIDERANDO** a necessidade de implementar na plenitude o que dispõe o caput do art. 37 da Constituição Federal em relação ao Princípio da Eficiência; **CONSIDERANDO** a autorização legal prevista no inciso I, do artigo 37, da Constituição Federal e o disposto no inciso II, do artigo 4º, da lei Municipal nº 888, de 27 de janeiro de 2005, **RESOLVE** estabelecer e **TORNAR PÚBLICA**, as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação em caráter temporário nos casos de excepcional interesse público, no quadro de pessoal, no âmbito das Secretarias Municipais, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Em atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, todo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será planejado e organizado pela Secretaria Municipal de Administração e realizar-se-á sob a responsabilidade da COMISSÃO PERMANENTE ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo seus membros designados através da Portaria nº. 006/2024, obedecidas às normas deste Edital.

1.2 O presente Edital tem por objetivo estabelecer as condições especiais de realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, relativo às inscrições, atribuições de função, jornada de trabalho, salário, etapas do processo de seleção, classificação dos candidatos, divulgação dos resultados, recurso, admissão, validade do processo seletivo e disposições gerais e finais, para a contratação por tempo determinado de profissionais, nos termos das legislações aplicáveis, para o preenchimento das vagas para os cargos constantes do capítulo 2 deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, por tempo determinado, "**para atender necessidade temporária de excepcional interesse público**", visando o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável de cada Secretaria, em casos de licenças obrigatórias, férias, emergências definidas em lei, combate a surtos epidêmicos, calamidade pública e as vagas ou cargos considerados indispensáveis ao andamento da administração pública para suprir a ausência de servidor concursado para o cargo, nos termos da Lei Municipal nº. 888



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

de 27 de janeiro de 2005, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto no Edital.

1.4 Os contratos serão regidos pelo Regime Jurídico Administrativo Especial e a contribuição previdenciária será vinculada obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

1.5 O presente Processo Seletivo tem validade de 12 meses, contados a partir da data de homologação do resultado final.

1.6 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo não superior a 1 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado uma única vez e por igual período, justificado o excepcional interesse público, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho.

1.7 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, vagas para cadastro de reserva, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.

1.8 Os Contratos de Trabalho poderão ser rescindidos a qualquer tempo, a critério do contratado ou do contratante.

1.9 O conteúdo programático consta do Anexo I deste Edital.

1.10 O cronograma de execução do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será conforme quadro abaixo:

CRONOGRAMA

DATA*	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL
18.11.2024	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 473/2024	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
25.11.2024	Início das inscrições	PREFEITURA MUNICIPAL – das 13:30 às 16:30
06.12.2024	Término das inscrições	PREFEITURA MUNICIPAL – das 13:30 às 16:30
11.12.2024	Publicação do edital de deferimento e indeferimento das inscrições	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
12 e 13.12.2024	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	À Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail seletivo@pva.mt.gov.br – recebidos até às 13:00h do dia



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

		13.12.2024
20.12.2024	Publicação do edital de Homologação das inscrições, divulgação do local de realização da Prova Objetiva e ensalamento.	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
05.01.2025	Aplicação da Prova Objetiva	LOCAL SERÁ DIVULGADO NO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
06.01.2025	Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
07 e 08.01.2025	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar	À Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail seletivo@pva.mt.gov.br – recebidos até às 13:00h do dia 08.01.2025
13.01.2025	Divulgação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
20.01.2025	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA
21 e 22.01.2025	Prazo para interposição de recursos contra o edital de resultado preliminar da prova objetiva	À Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail seletivo@pva.mt.gov.br – recebidos até às 13:00h do dia 22.01.2025
24.01.2025	Homologação e Divulgação do Resultado Final	SITE: www.primaveradoleste.mt.gov.br (Publicações – seletivo) e DIOPRIMA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

*As datas previstas poderão ser alteradas de acordo com a conveniência administrativa

2 DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, vagas para cadastro de reserva, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH	R\$	Escolaridades/pré-requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	-	40	2.153,81	Alfabetizado
Motorista do Transporte Escolar	CR	-	40	3.384,62	Alfabetizado - CNH CAT "D" + curso na área de Transporte Escolar

CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH	R\$	Escolaridades/pré-requisitos
Padeiro	CR	-	40	2.696,77	Ensino Fundamental Completo experiência comprovada ou Curso na área de Panificação
Cozinheiro para Alimentação Escolar	CR	-	40	2.438,84	Ensino Fundamental Completo

CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO:

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH	R\$	Escolaridades/pré-requisitos
Auxiliar Educacional	CR	-	30	1.850,59	Ensino Médio Completo
Instrutor de Informática	CR	-	40	2.289,55	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática
Monitor Social	CR	-	40	1.850,60	Ensino Médio Completo e Conhecimento em Informática

CARGOS QUE REQUEREM NIVEL DE ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR:

CARGOS NA AREA EDUCACIONAL

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH *	Remuneração por Hora - R\$ *	Escolaridades/ pré-requisitos
				Graduação Classe B	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Professor Pedagogo	CR	-	-	44,28	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental – Reconhecido pelo Mec.
Professor de Educação Física	CR	-	-	44,28	Ensino Superior – Licenciatura Plena, Com Habilitação em Educação Física – Reconhecido pelo Mec e registro no Conselho respectivo

* A remuneração será calculada de acordo com o número de aulas atribuídas. Máximo de 150h mensais.

2.2 – As Remunerações aqui descrita estão atreladas a Faixa Salarial Inicial do cargo de acordo com a legislação vigente.

3 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 O candidato, no caso de aprovação, terá que atender as seguintes exigências na data da convocação e contratação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Apresentar os documentos exigidos no item 11.3 do Capítulo 11 deste Edital, no ato da contratação.

3.2 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no cargo para qual foi convocado.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, devido a sua modalidade, será **GRATUÍTA**.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

4.3 As inscrições para participar do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, localizada na Rua: Maringá nº 444, centro, **no período da tarde das 13:30h às 16:30, em dias úteis, entre 25 de novembro a 06 de dezembro de 2024**, portando os documentos exigidos no item 4.4 deste capítulo, sendo de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da inscrição.

4.4 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e anexar as fotocópias dos documentos, abaixo relacionados:

- a) **Formulário de Inscrição, conforme Anexo II, devidamente preenchido e assinado.**
- b) **Cópia da Cédula de Identidade Nacional ou Carteira de trabalho ou CNH ou Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe com, por exemplo, os da OAB, CREA, CRM, CRC, etc e CPF (se não constar o número nos documentos anteriores)**

4.5 A efetivação da inscrição implica no conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital. A verificação em qualquer época de documentos falsos ou inexatos, ou falta de cumprimento às condições exigidas, acarretará no cancelamento da inscrição em qualquer momento, por decisão da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, com posterior publicação. Cancelada a inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes.

4.6 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição(ões) especial(ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá solicitar, obrigatoriamente, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.7 Cada candidato terá direito a apenas uma inscrição. Havendo mais de uma, valerá aquela cujo protocolo for o mais recente;

4.8 Não haverá inscrição condicional, nem tampouco por correspondência;

4.9 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

4.10 Não será devolvida a documentação dos candidatos exigida para o certame.

4.11 Será admitida a inscrição por terceiros mediante apresentação dos documentos constantes do item 4.4 deste Capítulo.

4.12 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade das informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição ou extravio de documentos.

4.13 A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo acompanhada de um fiscal.

4.14 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

4.15 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e o fiscal.

5 DAS INSCRIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Serão destinadas aos portadores de deficiência, 10% do total de vagas existentes, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

5.2 O candidato portador de deficiência deverá trazer no ato da inscrição, o Anexo III devidamente preenchido e laudo médico ou atestado (original ou cópia autenticada) indicando a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência e seu enquadramento previsto no artigo 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diferentes do descrito e/ou que tenham sido emitidos há mais de 01 (um) ano.

5.2.1 Será aceito como comprovante da deficiência a carteira de identidade diferenciada (RG) que conste código correspondente da classificação internacional de doenças (CID) vigente e seu enquadramento previsto no artigo 4º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

5.3 Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no artigo 4º, incisos I a V da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, ou seu Laudo Médico não se enquadre nas especificações deste edital, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos.

5.4 Haverá concorrência em igualdade de condições para todos os candidatos.

5.5 Fica anulada a participação do candidato como portador de deficiência, sem possibilidade de posterior discussão, quando, no ato da inscrição, não tenha declarado esta condição nem tampouco obedecido aos requisitos anteriormente descritos.

5.6 O resultado final será também publicado em duas listas, sendo a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes.

6 DAS PROVAS

6.1 Do processo de seleção constarão as seguintes provas:

6.1.1 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ALFABETIZADO e FUNDAMENTAL, exceto Padeiro**:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos Gerais	10
Soma	20

6.1.2 Para os cargos que **requerem** conhecimentos específicos:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação	10
Soma	20

6.2 A prova objetiva apresentará questões de múltipla escolha, contendo quatro opções (A, B, C e D) com uma única alternativa correta a ser assinalada de acordo com o comando da questão, com marcação correspondente no Cartão Resposta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.

6.2.1 A referida marcação no Cartão Resposta deverá proceder da seguinte maneira, sob pena de **desclassificação** do Processo Seletivo Simplificado:



6.3 A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com o valor de 0,5 (cinco) décimos cada, e será valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com o conteúdo programático previsto no **Anexo I** deste Edital.

7 DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia **05 de janeiro de 2025 (DOMINGO)** com início às **8:00 horas** e duração **improrrogável de 03 (três) horas**.

7.1.1 Se houver a necessidade a aplicação das provas poderá ocorrer em dois períodos.

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova às **7:30 horas**, pois os portões permanecerão abertos somente até às **8:00 horas**, horário após o qual não será permitido em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas.

7.3 O local e horário das provas será divulgado no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

7.4 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe como por exemplo, os da OAB, CREA,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

CRM, CRC, etc, bem como os documentos digitais oficiais com foto, tais como: Carteira Digital de Trânsito e E-título.

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

7.6 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

7.6.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.6.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente processo de seleção.

7.7 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do Cartão de Respostas, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.

7.7.1 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;

7.7.2 Em hipótese nenhuma haverá substituição do Cartão de Respostas em caso de erro ou rasura por parte do candidato.

7.7.3 No Cartão de Respostas o candidato deverá assinar ou rubricar utilizando sempre caneta esferográfica azul ou preta, sob pena de desclassificação.

7.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta azul ou preta.

7.9 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas, que pertencerá única e exclusivamente à Administração Municipal, para arquivo e documentação da seleção.

7.9.1 O Caderno de Questões “em branco” poderá ser requerido até o encerramento prazo de interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar (22 de janeiro de 2025), À Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo pelo e-mail seletivo@pva.mt.gov.br.

7.9.2 O Caderno de Questões “em branco” será entregue somente para o cargo o qual o candidato foi inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 473/2024.

7.10 Durante a realização das Provas não será permitido nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.11 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome e a opção do cargo.

7.12 Será excluído da seleção o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em outro local diferente da convocação oficial;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documentos que bem o identifique;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*bip, pagers, telefones celulares, relógios digitais, notebook, palmtop, smartphone, etc.*), bem como protetores auriculares;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;
- n) Descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo seletivo.

7.13 No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Ensalamento, a Comissão Organizadora da seleção procederá a inclusão, desde que apresente o protocolo de inscrição.

7.13.1 A inclusão de que trata o item acima será realizada de forma condicional e será analisada na fase de julgamento das provas objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

7.13.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.14 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local de aplicação da prova.

7.15 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinado.

7.16 Os **dois últimos candidatos** ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado as provas e assinarem a folha ata.

7.17 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora.

8 DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1 A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo/função, será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

8.2 Ocorrendo empate na classificação, para os cargos que exigem conhecimentos específicos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Obter maior nota de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver maior idade.

8.3 Para os cargos que exigem nível de escolaridade Alfabetizado e Fundamental o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- b) O candidato que tiver maior idade;
- a) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver o maior número de filhos menores de 18 anos.

9 DO RECURSO

9.1 Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento das inscrições;
- b) Ao gabarito preliminar;
- c) Ao resultado preliminar da prova objetiva e classificação.

9.2 Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma – item 1.10.

9.3 Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos, pelo e-mail seletivo@pva.mt.gov.br.

9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

9.5 Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 3 (três) dias.

9.6 Não serão aceitos recursos via fax ou telefone.

9.7 Se da análise do recurso resultar anulação de questões, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os inscritos do cargo.

9.8 Se da análise do recurso resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos do cargo serão corrigidas conforme alteração e o resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

10 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, após decididos todos recursos interpostos, será homologado e publicado no Site <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, no Diário Oficial de Primavera do Leste (DIOPRIMA).

11 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

11.1 Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, através de Edital publicado no Site <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, Diário Oficial de Primavera, para assinatura de Contrato de Trabalho.

11.2 A aprovação e a classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO geram para os candidatos apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato consignado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

11.3 O candidato deverá apresentar-se no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal no prazo máximo de até **04 (quatro) dias úteis**, a contar da publicação do Edital de Convocação, munidos com os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade e CPF. Para os convocados que possuem a nova Carteira de Identidade Nacional apresentar apenas a Cédula com o número de identificação;
- b) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- c) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos exigidos para o cargo;
- e) Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada.
- f) Comprovante de Residência;
- g) Fotocópia do Título de eleitor;
- h) Certidão de Quitação Eleitoral;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- j) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
- k) Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso);
- l) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e Declaração de Conformidade com Calendário Vacinal emitido pela Unidade de Saúde da sua região, para filhos menores de 14 anos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

- m) Fotocópia do CPF do cônjuge e filhos dependentes maiores de 18 anos;
- n) Declaração de aptidão física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
- o) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
- p) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.
- q) Declaração de Bem e Valores;
- r) Declaração de não participação em gerência ou Administração de Empresa Privada, de Sociedade Civil ou de exercer o Comércio;
- s) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura de Primavera do Leste mantém convênio para recebimento de créditos salariais;
- t) Exame Admissional, realizada por Junta Médica Oficial desta Prefeitura Municipal; e
- u) Outros documentos que a Administração julgar necessário.

11.4 A contratação só será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, atendendo o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com suas necessidades.

11.5 A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante a validade da seleção.

11.6 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á nas seguintes condições:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) A qualquer tempo, por iniciativa do contratado;
- c) A qualquer tempo, por iniciativa do contratante.

11.7 A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

11.8 O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido neste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

11.9 Não será aceito posse por procuração.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Um mesmo candidato não poderá inscrever-se em dois ou mais cargos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

12.2 Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

12.3 O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito à vaga, através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.

12.4 O candidato, ao preencher a ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

12.5 O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referente ao Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato por meio do Diário Oficial de Primavera do Leste (DIOPRIMA).

12.6 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.7 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assessoria Jurídica do Município juntamente com a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que a cada um couber.

12.8 O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 18 de novembro de 2024.

Hélio Schneider Paulus Neto
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 986/2023

Edvane Evangelista Dias
Presidente da Comissão Permanente
Organizadora de Processo Seletivo
Simplificado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 473/2024

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 473.01/2024

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 – PARA OS CARGOS QUE EXIJAM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL:

1.1 – CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Texto e Interpretação de Texto; Ortografia e Concordância verbal e nominal; Divisão silábica; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, Aspectos Históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Primavera do Leste, do Estado de Mato Grosso e da Republica Federativa do Brasil. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

1.2 – CONTEÚDO DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Disciplina	Conteúdos
Padeiro	Conceituação sobre panificação; Trigo: composição do grão; dureza do grão; moagem do trigo; farinha de trigo no Brasil; armazenamento da farinha de trigo; valor nutricional do trigo. Ingredientes da panificação: agentes de crescimento; coadjuvantes técnicos; matérias primas auxiliares. Processos de panificação: método convencional; método mecânico; embalagem e estocagem. Equipamentos da panificação; Avaliação da qualidade dos produtos acabados. Irregularidades da panificação: conselhos úteis para prevenir contaminação; farinhas mistas; adição de outros produtos a farinha de trigo; composição dos produtos. Higienização em panificação: programas de higienização; aplicação prática. Gerenciamento dos estabelecimentos de panificação: local e organização; equipamentos; fluxograma; compras; estoque. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste

2 – PARA OS CARGOS QUE EXIJAM O ENSINO MÉDIO E TECNICO COMPLETO

2.1 – CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Primavera do Leste, do Estado de Mato Grosso e da República Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

2.2 – CONTEÚDO DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Disciplina	Conteúdos
Auxiliar Educacional	Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Plano Municipal de Educação.
Instrutor de Informática	Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Hardware – Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Redes de computadores e a internet. Direitos de Propriedades de Software – Lei de Software. Redes de Computadores: Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

	Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).
Monitor Social	Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei n.º 8.069/90. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n.º 8.742/93 e suas alterações. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha – Lei n.º 11.340 de 07/08/2006. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A concepção de Protagonismo Juvenil. Projetos de trabalho na prática educativa – Construção do Projeto Político Pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha).

3 – PARA OS CARGOS QUE EXIJAM NÍVEL SUPERIOR

3.1 – CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Primavera do Leste, do Estado de Mato Grosso e da República Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

3.2 – CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO E LEGISLAÇÃO

Cargo	Conteúdos
Professor Pedagogo	<p>Conhecimentos Pedagógicos, Legislação Aplicada a Educação, Constituição Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações, Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 que altera os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Projeto Político Pedagógico; Estatuto da Criança e do Adolescente, Avaliação da Aprendizagem, História da educação Brasileira, Concepções de Educação e Escola, Função social da escola e compromisso social do educador e o atual sistema educacional brasileiro. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Cuidar e Educar na Educação Infantil. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. Possibilidades para o planejamento: Sequências didáticas. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação infantil. Diversidade: integração e inclusão de crianças pequenas. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização atual. Alfabetização e letramento. As 10 competências Gerais da BNCC. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação.</p>
Professor de Educação Física	<p>1. A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. 2. Avaliação da Educação Física escolar. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e sociocultural). 4. Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas, ginásticas e esportes. 5. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 6. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. 7. Perspectivas teórico-metodológicas da Educação Física escolar: abordagens com inspiração construtivista, crítica e pós-crítica. 8. Organização Curricular do Ensino Fundamental. 9. As 10 competências Gerais da BNCC (Documento de Referência Curricular de Primavera do Leste). 10. Perspectiva inclusiva na Educação Física escolar.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 473/2024

ANEXO II – INTEGRANTE DO

EDITAL Nº 473.01/2024

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

Nome Social: _____

Naturalidade: _____ Estado: _____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Emissão: ____/____/____

Endereço: _____ Nº.: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone 1 _____ Telefone 2 _____

E-mail _____

Necessidade de Auxílio? _____ Qual _____

Possui filhos menores de 18 anos? _____ Quantos? _____

Venho através da presente, solicitar inscrição para o Processo Seletivo Simplificado - Edital nº. 473/2024 apresentando documentação exigida e responsabilizando-me pelas informações contidas neste formulário de inscrição. Autorizo a divulgação dos meus dados pessoais para fins do presente Processo Seletivo Simplificado.

Servidor Responsável

Assinatura do Candidato [] Procurador []



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 473/2024
ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 473.01/2024
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome do Cargo: _____

Nome do Candidato: _____

Nome Social: _____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Emissão: ____/____/____

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Necessidade de Auxílio? _____ Qual _____

Possui filhos menores de 18 anos? _____ Quantos? _____

Servidor Responsável

Assinatura do Candidato [] Procurador []



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 473/2024
ANEXO III – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 473.01/2024
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE
NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	
Cargo Pretendido:	
CPF:	Fone:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 114/2022?

() Não () Sim

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?

() Não () Sim

Em caso positivo, especificar:

Primavera do Leste, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato