

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2019

O Município de Vera, através do Prefeito Municipal, Sr. **Moacir Luiz Giacomelli**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei e da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 564/2019, de 16 de Dezembro de 2019, com as atribuições que lhe são conferidas em Lei, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições e as normas estabelecidas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas para o exercício funcional temporário de **Monitor de Creche**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria nº 564/2019, de 16 de dezembro de 2019, e a responsabilidade técnico administrativa do Processo Seletivo Simplificado será executada pela empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Vera para o cargo de **Monitor de Creche**, conforme **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de Prova Objetiva para avaliação de conhecimentos teóricos para o cargo de Monitor de Creche;

1.4. A taxa de inscrição referente ao cargo de Monitor de Creche é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

| Cargo | Taxa de inscrição |
|-------------------|-------------------|
| Monitor de Creche | R\$ 50,00 |

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será somente online, efetuada exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> no período compreendido entre as **00h:00min do dia 05 de janeiro de 2020 até as 23h:59min do dia 14 de janeiro de 2020 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.3. O candidato poderá obter o Edital regulador do Processo Seletivo Simplificado nos endereços eletrônicos <https://www.vera.mt.gov.br/e> <http://www.masterzconcursos.com.br>. A **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, e o Poder Executivo do Município de Vera não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Simplificado, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, é vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME** poderá imprimir seu Comprovante de Inscrição - CDI, no qual constará o nome completo e o cargo do candidato, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, a data de nascimento, o número do documento de identidade além de outras informações do candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do Processo Seletivo Simplificado através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**, caso necessário para providenciar as pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar na Ata de Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição candidatos desempregados, com baixa renda familiar e doadores de sangue:

3.1.1. Os candidatos desempregados ou que comprovem possuir renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo, nos termos da Constituição Federal/88 e do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.1.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

a) O candidato deverá comprovar a condição de desempregado mediante anexo das cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

b) O candidato deverá comprovar que possui renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mediante anexo de cópias autenticadas de um contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco) ou documento similar, no ato de inscrição.

c) Anexar cópia do comprovante de residência no nome do requerente ou parente que resida no mesmo endereço.

d) Anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação, divórcio ou de óbito do cônjuge.

e) Anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir.

f) Anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parente de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.

3.1.1.2. Os documentos relacionados no item 8.1.1 deverão ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, e enviados eletronicamente em formulário próprio disponibilizado no processo de inscrição do candidato.

3.1.1.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

3.1.2. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.1.2.1. O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

3.1.2.2. Não serão aceitos NIS:

a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

3.1.2.3. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

3.1.2.4. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

3.1.2.5. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

3.1.2.6. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

3.1.2.7. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

3.1.2.8. Os candidatos doadores de sangue, conforme LEI ESTADUAL Nº 7.713, DE 11 DE SETEMBRO DE 2002, ficam autorizados a receber isenção do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos promovidos pelo Governo do Estado de Mato Grosso.

3.1.2.9. Para efeito desta lei, são considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital, devendo anexar estes documentos comprobatórios no pedido de isenção.

3.2. A Master Z Assessoria e Consultoria, verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.2.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

3.3. **As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, além da aplicação das demais sanções legais.**

3.4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

3.4.1. Acessar o site <http://www.masterzconcursos.com.br> escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

3.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> em data definida no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <http://www.masterzconcursos.com.br> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

3.6.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

3.6.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma (Anexo IV) deste Edital.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E CANDIDATAS LACTANTES

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, leitor, transcritor e/ou intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2. Será divulgada no site <http://www.masterzconcursos.com.br> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

4.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7 deste edital.

4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

4.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Master Z Assessoria e Consultoria por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.7. CANDIDATAS LACTANTES

4.7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir:

4.7.2. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

4.7.3. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.7.4. Não será disponibilizado, pela Master Z Assessoria e Consultoria, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.7.5. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.7.6. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

5. DO CARGO E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1. O cargo, vagas, e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.

5.2. As atribuições sintéticas do cargo constam no ANEXO III do presente edital.

5.3. Os candidatos obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade

(área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente Processo Seletivo Simplificado.

5.4. O presente edital reserva, em conformidade com a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto N. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, o percentual mínimo (5%) de vagas destinadas as pessoas com deficiência – PcD.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1.1. As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **26 de janeiro de 2020 das 08h00min às 12h00min, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>

6.2. Das características das provas objetivas:

6.2.1. As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2. A constituição das provas objetivas por nível é a seguinte:

| Monitor de Creche | | |
|-------------------------|----------------|-----------------|
| Provas | Nº de Questões | Peso da Questão |
| Língua Portuguesa | 10 | 3 |
| Matemática | 10 | 2 |
| Conhecimento Específico | 10 | 5 |

6.3. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta de tubo transparente, e documento de identidade original;

6.3.1. **Os Portões serão abertos as 7h00min e fechados, impreterivelmente as 7h30min**, em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o fechamento dos portões;

6.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item 6.3.;

6.3.3. O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

6.3.4. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

6.3.4.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

6.3.5. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.4;

6.3.6. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

6.3.6.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

6.3.7. Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.8. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa de tubo transparente;

6.3.9. As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11. Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12. Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13. O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova, exceto para ir ao banheiro, tomar água ou amamentar.

6.3.14. Os 3 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala, sob pena de eliminação.

6.3.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento antecipadamente para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

6.3.15.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

6.3.16. Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o **Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação**.

6.3.17. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **02 (duas)** horas do efetivo início da prova.

6.3.17.1. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões que restarem serão incinerados.

6.3.18. Somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para ir ao banheiro e para beber água, acompanhado de um fiscal.

6.3.19. O gabarito provisório será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.

6.3.20. O gabarito com resultado oficial será disponibilizado conforme Cronograma (Anexo IV) deste edital no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> e no mural da Prefeitura.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos; (se houver)
- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior nota na prova de Matemática;
- e) Candidato que tiver mais idade.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

9. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

9.1. Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado;

9.2. As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

9.3. Os candidatos nomeados serão convocados por decreto publicado no Diário oficial de Contas do TCE /MT, na imprensa local – <http://www.vera.mt.gov.br> e [www://www.masterzconcursos.com.br](http://www.masterzconcursos.com.br), a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

9.4. Para tomar posse, o candidato deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e apresentar documentação original ou **fotocópia autenticada em cartório**, que comprove o que segue abaixo:

9.4.1 - Cédula de Identidade;

9.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

9.4.3 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

9.4.4 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

9.4.5- Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;

9.4.6 - Certidão de Nascimento e CPF dos filhos;

9.4.7 - Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão);

9.4.8 - Cartão do PIS/PASEP;

9.4.9 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

9.4.10 - Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

9.4.11 - Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

9.4.12 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;

9.4.13 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

9.4.15 - Comprovante de Escolaridade, por meio de diploma ou certificado de ensino médio;

9.4.16 - Declaração constando endereço residencial;

9.4.17 - Declaração de Bens do candidato no ato da posse;

9.4.18 - Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

9.4.19 - Cópia do CPF e RG do cônjuge;

9.4.20 - Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária;

- 9.4.21 - Comprovante de sanidade física e mental, expedido pelo médico do município de origem do candidato;
- 9.4.22 - Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho, custeado pela Prefeitura Municipal de Vera;
- 9.4.23 – Todos os exames complementares correrão às expensas do candidato;
- 9.4.24 – Os exames complementares a serem realizados e apresentados (original e cópia) no momento do exame médico admissional são os abaixo discriminados:
- 9.4.25 – **Exames Laboratoriais:**
- 9.4.25.1 - Urina tipo I;
 - 9.4.25.2 - Hemograma completo em jejum;
 - 9.4.25.3 - VDRL;
 - 9.4.25.4 - Protoparasitológicos;
 - 9.4.25.5 - Glicemia em jejum;
 - 9.4.25.6 - Perfil lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Triglicerídeos);
- 9.4.26 – **Outros exames:**
- 9.4.26.1 - Eletrocardiograma (E.C.G);
 - 9.4.26.2 - RX de tórax em P.A. e perfil;
 - 9.4.26.3 - RX coluna cervical torácica e lombar;
- 9.5. Certidão Negativa de processo administrativo disciplinar do Município de Vera/MT.
- 9.6. O candidato aprovado terá o prazo de até 10 (dez) dias após a data de convocação para se apresentar e assumir o cargo, caso contrário, será convocado o próximo candidato aprovado.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
 - b) ao indeferimento da inscrição;
 - c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
 - d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
 - e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - f) resultado preliminar das provas objetivas;
 - g) recurso administrativo a qualquer tempo.
- 10.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo IV – Cronograma, deste Edital.
- 10.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da Master Z Assessoria e Consultoria <http://www.masterzconcursos.com.br> de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.4. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
 - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - e) encaminhados por e-mail, carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.
- 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.
- 10.6. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 10.7. A Comissão Examinadora da Master Z Assessoria e Consultoria é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 10.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> na área deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

- 11.1. A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário**, com vínculo no Regime Geral de Previdência Social.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá o prazo de 1 (um) ano contado a partir da sua homologação;
- 12.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do Prefeito municipal;
- 12.2. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;
- 12.3. Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;
- 12.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;
- 12.5. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;
- 12.6. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Veral – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;
- 12.7. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças irá divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;
- 12.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;
- 12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;
- 12.10. Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.masterzconcursos.com.br> e no Diário Oficial de Contas do TCE/MT;
- 12.10.1. As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial de Contas do TCE/MT) e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;
- 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 e empresa **Master Z Assessoria e Consultoria Ltda - ME**.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Do Cronograma (**ANEXO IV**) do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019, (todas as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares):
- 13.1.1. Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **05 a 07 de janeiro de 2020**;
- 13.1.2. Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: dia **08 de janeiro de 2020**;
- 13.1.3. Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **05 a 14 de janeiro 2020**;
- 13.1.4. Publicação da Lista dos candidatos deferidos e locais de prova objetiva: **22 de janeiro de 2020**;
- 13.1.4.1. A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficará disponível no Átrio do Paço Municipal e/ou no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>
- 13.1.5. Data provável da realização das provas objetivas: **26 de janeiro de 2020**;
- 13.1.6. Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br>
- 13.1.6.1. Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota conforme cronograma (Anexo IV) deste edital.
- 13.2. Todas as publicações referentes a este edital serão disponibilizadas no endereço eletrônico <http://www.masterzconcursos.com.br> publicadas no **Diário Oficial do Município (AMM)**. O candidato não poderá alegar desconhecimento das publicações, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo Simplificado, as publicações oficiais.
- 13.3. Demais informações referentes as datas e prazos de recursos e afins, disponíveis no **ANEXO IV – CRONOGRAMA**.

Vera – MT, 19 de dezembro de 2019

MOACIR LUIZ GIACOMELLI
Prefeito Municipal

SANDRA VALQUIRIA DA SILVA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado n. 001/2019

ANEXO I
TABELA DE CARGOS

| Cargo | Escolaridade/Requisitos Exigidos | Vagas Imediatas | Vagas PCD 5% | Carga horária semanal | Vencimento Base | Local / Trabalho |
|-------------------|---|------------------------|---------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Monitor de Creche | Ensino Médio Completo | 26 | 2 | 40h/s | R\$ 1.400,00 | CMEI's do Município de Vera/MT |

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MONITOR DE CRECHE

PORTUGUÊS

Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. ORTOGRAFIA: Emprego das letras e dos acentos, encontros consonantais e dígrafos. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º grau. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Servidor Público do Município de Vera. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Conhecimentos básico no desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na infância, a criança com necessidades Especiais. Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes.

ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DO CARGO
(Descrição Sintética)

MONITOR DE CRECHE

São atribuições do Monitor de Creche, no exercício de suas funções: I – participar do planejamento e elaboração das atividades para as crianças; II – contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; III – participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SMEC, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade; IV – auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; orientar, acompanhar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas, quando necessário; V – respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; VI – auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados; VII – responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; VIII – acompanhar as crianças em sala, nas atividades realizadas no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade; IX – zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; X – cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|---|---|
| Publicação do Edital de Abertura | 19/12/2019 |
| Período de Inscrições | 05/01/2020 a 14/01/2020 |
| Solicitação de atendimento especial para prova | 05/01/2020 a 07/01/2020 |
| Solicitação de isenção da taxa de inscrição | 05/01/2020 a 07/01/2020 |
| Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição | 08/01/2020 |
| Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição | 09/01/2020 a 10/01/2020 (2 dias úteis) |
| Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição | 13/01/2020 |
| Data limite para pagamento da taxa de inscrição (Não serão aceitos boletos pagos após esta data) | 15/01/2020 |
| Divulgação preliminar das inscrições deferidas | 17/01/2020 |
| Resultado das solicitações de atendimento especial para prova | 17/01/2020 |
| Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD) | 17/01/2020 |
| Recursos contra o indeferimento das inscrições | 20/01/2020 a 21/01/2020 (2 dias úteis) |
| Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova | 20/01/2020 a 21/01/2020 (2 dias úteis) |
| Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD) | 20/01/2020 a 21/01/2020 (2 dias úteis) |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições | 22/01/2020 |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova | 22/01/2020 |
| Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD) | 22/01/2020 |
| Homologação das inscrições deferidas | 22/01/2020 |
| Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva | 22/01/2020 |
| Realização da prova objetiva | 26/01/2020 |
| Divulgação do gabarito preliminar | 27/01/2020 |
| Recursos contra o gabarito preliminar | 28/01/2020 a 29/01/2020 (2 dias úteis) |
| Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar e resultado preliminar da prova objetiva | 31/01/2020 |
| Recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva | 03/02/2020 A 04/02/2020 (2 dias úteis) |
| Resultado Final e Homologação | Até dia 07/02/2020 |