

**ESTADO DO MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRI OES 002/2023**

A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, por meio da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribui es legais, torna público que realizar  Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas cadastro reserva, em diversos cargos pela Lei 713/2022, Lei 714/2023, Lei Ordinária N  726 de 20 de março de 2023 Lei Municipal Complementar n  088/2022, mediante as condi es especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexo. Este Processo Seletivo tem v lidade de 01 ano , podendo ser prorrogado por mais 01 ano.

1. DAS DISPOSI OES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e realizado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria n  1853.

2. DA PUBLICIDADE

2.1. As publica es oficiais deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão de responsabilidade do Instituto Metr pole Solu es, obedecidas as normas deste Edital.

3. DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERA O E PRÉ-REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DAS FUN OES

CARGO	VAGAS	FORMA�O	C.H	SAL�RIO
Estagi�rio	C.R	Cursando Ensino M�dio+ Inform�tica B�sica	20H	R\$ 902,86

Atendente	C.R	Ensino Fundamental Completo	40H	R\$ 1.915,56
Fiscal Ambiental	C.R	Ensino Médio Completo	40H	R\$ 1.277,04
Fiscal de Tributos	C.R	Ensino Médio Completo	40H	R\$ 2.128,40
Fiscal Sanitário	C.R	Ensino Médio Completo	40H	R\$ 2.128,40
Guarda	C.R	Ensino Fundamental Completo	40H	R\$ 1.915,56
Técnico Agrícola	C.R	Ensino Médio Completo + Curso Técnico	40H	R\$ 2.341,24
Professor	C.R	Licenciatura Plena em pedagogia	30H	R\$ 4.985,99
Professor de Letras	C.R	Licenciatura plena em letras com Habilitação em Inglês	30H	R\$ 4.985,99
Apoio Adm. Educacional Motorista	C.R	Ensino Médio Completo Habilitação Categ. D +Curso de Formação de Condutores Escolares	30H	R\$ 2.554,08
Apoio Adm. Educacional Monitor	C.R	Ensino Fundamental Completo	30H	R\$ 2.021,98

Apoio ADM. Educativa Guarda	C.R	Ensino Fundamental Completo	30H	R\$ 1.915,56
Apoio Adm. Educativa Merendeira	C.R	Ensino Fundamental Completo	30H	R\$ 1.915,56
Fonoaudiólogo	C.R	Curso Superior Completo na área + Registro no Órgão de Classe	30H	R\$ 4.778,90
Psicólogo	C.R	Curso Superior Completo na área + Registro no Órgão de Classe	40H	R\$ 6.385,20

3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1.1 Fiscal Ambiental Exercer no âmbito dos municípios do o poder de polícia ambiental; Executar ações das políticas nacionais de meio ambiente, referentes às atribuições relativas ao licenciamento ambiental, ao controle da qualidade ambiental, à fiscalização, monitoramento e controle ambiental, observadas as diretrizes e normas ambientais;

- a) Executar as ações supletivas de competência , em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- b) Realizar a fiscalização ambiental e a aplicação de penalidades administrativas, sendo Advertência, Autos de Infração, Embargos, Termos de Apreensão, sem prejuízo de outras correlatas;
- c) Gerar e disseminar informações relativas ao Meio ambiente;
- d) Realizar o monitoramento ambiental, principalmente no que diz respeito à prevenção e controle de desmatamentos, queimadas e incêndios florestais;
- e) Dar apoio às emergências ambientais;
- f) Executar programas de educação ambiental, o que inclui campanhas voltada para a preservação do meio ambiente;
- g) Elaborar e Alimentar o sistema de informação;
- h) Exercer suas atividades com ética e mantendo sigilo das informações privilegiadas;
- i) Executar outras atividades conforme legislação em vigor,

- j) Disponibilidade para viagens a fim de executar ações em todos os municípios consorciados e outras atribuições correlatadas a função.

3.1.2 Fiscal de Tributos

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública.
- b) Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento.
- c) Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; Auxiliar na conferência de mapas e registros; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir notificações, guias e expedir certidões.
- d) Exercer as atividades de fiscalização na área tributária. Efetuar o lançamento

- tributário; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- e) Em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
 - f) Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária;
 - g) Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado;
 - h) Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
 - i) Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais;
 - j) Atuar em perícias fiscais;
 - k) Executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação. Entre outras atribuições correlatadas a função.

3.1.3 Fiscal Sanitário

- a) Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- b) Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica; Inspeccionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações; Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- c) Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;

- d) Elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros; Executar outras atribuições afins. Entre outras atribuições correlatas a função

3.1.4 Professor De Letras

Letras - Língua Portuguesa:

- a) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- b) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- c) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- d) Desenvolver a regência efetiva;
- e) Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- f) Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho;
- g) Desenvolver pesquisa educacional;
- h) Participar de ações administrativas e ações administrativas e ações com a comunidade;
- i) Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da Ação reflexiva e investigativa;
- j) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Entre outras atribuições correlatas a função

Letras - Língua Estrangeira (inglês)

- a) Conhecer profundamente uma língua estrangeira moderna, é capaz de gerar e de difundir conhecimentos como professor de Ensino Fundamental.
- b) Atua como revisor, pesquisador, contribuindo para a demanda nacional e internacional.
- c) A base de formação em ensino de Língua Estrangeira não exclui o domínio da Língua Portuguesa, bem como as noções de Linguística e de Literatura que possibilitam o pensamento científico para o ensino e as atividades que requeiram a língua estrangeira como base, como a tradução

3.1.5 Psicólogo

- a) Acolhimento , escuta qualificada, oferta de informações e realizações de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território;
- c) Mediação de grupos de famílias do PAIF;

- d) Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação em risco;
- i) Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- j) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socio assistencial;
- k) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- l) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- m) Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- n) Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e outras correlatas

3.1.6 Professor

- a) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- b) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- c) Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- d) Desenvolver a regência efetiva;
- e) Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- f) Executar tarefa de recuperação de alunos;
- g) Participar de reunião de trabalho;
- h) Desenvolver pesquisa educacional;
- i) Participar de ações administrativas e ações administrativas e ações com a comunidade;
- j) Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da Ação reflexiva e investigativa;
- k) Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- l) Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- m) Atuar na Educação Infantil. Entre outras atribuições correlatas a função;

3.1.7 Fonoaudiólogo

- a) Atender as necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, referente aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- b) Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- c) Realizar palestras, participar de treinamentos na área de saúde;

- d) Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- e) Preparar relatórios mensais as atividades do cargo: Executar outras tarefas correlatas e afins.

3.1.8 Estagiário

- a) Conhecer e cumprir o regulamento de Estágio Supervisionado.
- b) Comparecer assídua e pontualmente ao local de realiza o de estágio. Obedecer às normas da institui o onde estiver realizando o estágio.
- c) Apresentar comportamento  tico e postura profissional durante a realiza o do estágio. Participar de reuniões e atividades referentes   realiza o do estágio. Entre outras atribui es correlatas a fun o;

3.1.9 Guarda

- a) Executa serviços de vistoria dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.
- b) Exerce vistorias em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando   prote o,   manuten o da ordem, evitando a destrui o do patrim nio público, opera equipamentos de comunica es e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário, procede   condu o de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes, efetua a ronda diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos, controla a moviment o de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- c) Zelar pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Administra o Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando   prote o e segurança dos bens públicos, presta colabora o e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local, inspeciona as dependências da reparti o pública, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remo o ou incinera o de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes, encarrega-se, quando necessário, das encomendas enviadas às reparti es em que estiver realizando a segurança recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrim nio público, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.1.10 Técnico Agrícola

- a) Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informa es aos

produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município;

- b) Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor; Prestar assistência técnica em hortas comunitárias; Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos;
- c) Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- d) Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta; Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- e) Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- f) Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o(a) Eng. Agrônomo; Executar outras tarefas afins.

3.1.11 Apoio Adm. Educacional Motorista

- a) Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.
- b) Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;

3.1.12 Apoio Adm. Educacional Monitor

- a) Auxiliar de Educação Infantil, cujas principais atribuições são: auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil: promover zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças;
- b) Nutrição Escolar, cujas principais atividades são preparar os alimentos que compõe a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- c) Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem; 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 as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Detectar, registrar e relatar a direção da unidade escolar ou a chefia imediata, possível situações de riscos a integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade;
- e) Transporte, cujas atividades principais são a de conduzir os veículos pertencentes a Secretaria de Municipal de Educação, de acordo com as normas contidas no Código Nacional de Transito, mantendo os veículos sob sua guarda em condições adequadas ao uso e detectar e registrar relatando ao superior hierárquico, eventuais defeitos que ocorram no veiculo durante seu uso. Entre outras atribuições correlatadas a função;

3.1.13 Apoio Adm. Educacional Guarda

- a) Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- b) Exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspe o em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danifica es nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda. Entre outras atribui es correlatadas a fun o.

3.1.14 Atendente

- a) Abrir e fechar as instala es do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- b) Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- c) Levar e receber correspondências e pequenos volumes; Manter arrumado o material sob sua guarda; Atender Telefonemas, controlar liga es, receber e-mails, etc.;
- d) Executar pequenos mandados pessoais; Prestar informa es simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- e) Receber e transmitir recados;
- f) Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- g) Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins; Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refei es, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins; Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos; Entre outras atribui es correlatadas a fun o.

3.1.15 Merendeira

- a) Zelar pela limpeza, organiza o e manuten o do ambiente em que trabalha – A merendeira deve se preocupar com seu material de trabalho. Dessa forma, o espaço e os equipamentos utilizados estarão sob sua responsabilidade, bem como os anexos que fazem parte do seu dia a dia, como a dispensa e o banheiro caso seja de uso exclusivo.
- b) Receber os alimentos e os materiais destinados   alimenta o escolar;
- c) Controlar os estoques dos produtos que são utilizados; Conservar os alimentos da melhor forma. Entre outras atribui es correlatadas a fun o.

3.2 DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Contrato administrativo por tempo determinado, podendo ser prorrogado por igual período, e com o regime geral de previdência social - INSS.

4. DAS INSCRI ES:

4.1. A inscri o do candidato implicará o conhecimento e aceita o tácita das normas e condi es do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instru es específicas para a realiza o do Processo Seletivo Simplificado, em rela o às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo Simplificado.

4.2.1. A inscrição deverá ser efetuada das 12:00 horas do **dia 10 de maio de 2023 até às 23:59 horas do dia 19 de maio de 2023**, exclusivamente pela internet no site www.metropolesolucoes.com.br

4.2.2. No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida.

4.2.3. Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, pix, condicional ou fora do prazo estabelecido.

11

4.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício da função;
- f) Apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Nova Nazaré.
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica;

4.4 O pagamento do boleto de inscrição no valor de 30,00 (trinta reais) para nível fundamental e médio e 50,00 (cinquenta reais) para nível superior deverá ser feito em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou aplicativos bancários até o dia 19 de maio de 2023.

4.4.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.4.2. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

4.4.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

4.4.4. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data limite do encerramento das inscrições.

4.4.5.A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

4.4.6.Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do e-mail concursos@metropolesolucoes.com.br ou pelos telefones (61) 3551- 1192 ou (61)98357-3034(WhatsApp), assunto: correção de cadastro do candidato e informar os dados e campos para correção.

4.4.7.Quanto ao preenchimento dos dados para inscrição, o candidato deverá manter os contatos telefônicos e e-mail atualizados para possíveis contatos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e do Instituto Metrôpole Soluções.

4.4.8.É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos e comunicados referentes a este processo seletivo, seja enviado via e-mail ou publicado nos sites www.metropolesolucoes.com.br

4.4.9.Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

4.4.10.O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.11. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 4.2, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

4.4.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo não for realizado.

13

4.5. Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site www.metropolesolucoes.com.br
- b) Localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado;
- c) Ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) Transmitir os dados da inscrição;
- e) Fazer o Upload dos documentos solicitados;
- f) Imprimir o boleto bancário;
- g) Efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo como item 6.2 deste Capítulo.

4.6 A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

4.6.1.Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Santa Nazaré indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

4.6.2. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Nova Nazaré utilizá-las em

qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.6.3.  s 23:59 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscri es, a ficha de inscri o não estará mais disponível no site.

4.6.4. O descumprimento das instru es para inscri o pela internet implicaría não efetiva o da inscri o.

4.6.5. A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e o Instituto Metr pole Solu es não se responsabilizam por solicita o de inscri o pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunica o, congestionamento das linhas de comunica o, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITA O DE ISEN O DE TAXA DE INSCRI O

5.1.1. Não haverá isen o total ou parcial da taxa de inscri o, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa.

5.1.2. Para a realiza o da inscri o com isen o do pagamento da taxa de inscri o, o candidato deverá enviar via upload de arquivo no ato da inscri o, os seguintes requisitos:

- I. Declara o emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro  nico da Secretaria Municipal de Assistência Social e Combate   Pobreza que comprove a inscri o em programas de benefícios assistenciais do Governo Federal; Cópia do RG e CPF;
- II. Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo);
- III. cópias autenticadas ou emissão de declara o em conformidade com a Lei n  13.726/2018, das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identifica o do candidato, a foto, a assinatura, a qualifica o civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia autenticada do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declara o original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informa es: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato
- IV. Inscri o REGULAR NO Cadúnico, (reconhecidamente pobres, na formada lei, conforme a Lei Estadual n  948/2005 ou que não dispõem de condi es financeiras para suportar a taxa de inscri o, conforme a Resolu o n  14/2006);
- V. Documento comprobatório com a indica o do Número de Identifica o Social (NIS), atribuído pelo Cadúnico;
- VI. O envio da documenta o   de responsabilidade exclusiva do candidato. A

Metr pole Solu es Governamentais não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Somente serão aceitos documentos em formato PDF.

5.2 Período de solicitação de isenção (10 de maio de 2023 a 11 de maio de 2023)

5.2.1. Não ser a deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar o documento legível.

5.2.2. Não ser a concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e (ou) torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e (ou) falsificar documentação;
- c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no ANEXO I.

5.3 Não ser a aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

5.4 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital, no endereço eletrônico www.metropolesolucoes.com.br, interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletr nico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5 A Metr pole Solu es Governamentais não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

6. DAS INSCRIÇÕES PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, e art. 37,   1  do Decreto Federal n  3.298/99, e art. 5 ,   2  da Lei Municipal Complementar n  005 de 15 de dezembro de 2015, será reservado o percentual de 20% (vinte por cento), das vagas existentes para cada cargo, independentemente das que vierem a surgir no prazo de validade do presente concurso público, bem como, nos termos do art. 2  da Lei Federal n  13.146/2015.

6.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), os candidatos com deficiência concorrem às vagas anunciadas sem a prerrogativa da reserva legal, observada a classificação geral. A formação da vaga, quando a fração for menor que 0,5 (cinco décimos),

ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para substituição.

6.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra em alguma (s) das categorias relacionadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do STJ - Superior Tribunal de Justiça

6.4 O candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, que deseja concorrer às vagas para candidatos com deficiência, e enviar Laudo Médico comprovando essa condição, via upload de arquivo no ato da inscrição.

6.5 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

6.6. Serão considerados, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura com o carimbo com o CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e dados do CONCURSO PÚBLICO (número de inscrição e cargo a que concorre);

b) Com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille e Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de necessidade com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito;

c) Com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito: mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeiras de rodas, entre outros especificando o tipo de necessidade com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

6.7 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.8. Para os deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial serão oferecidas provas ampliadas em fonte 24.

6.9 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

6.10 O candidato com deficiência classificado no CONCURSO PÚBLICO, quando convocado e atribuída ao cargo, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação médica, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, Art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em CONCURSO PÚBLICO, às vagas reservadas aos deficientes”:

- 6.10.1 Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da carga física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.10.2 Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.10.3 Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- 6.10.4 Deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- Comunicação;
 - Cuidado pessoal;
 - Habilidades sociais;
 - Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - Saúde e segurança;
 - Habilidades acadêmicas;
 - Lazer;
 - Trabalho;

i) múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

6.11. De acordo com a Lei N° 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Lei Berenice Piana; Lei de Proteção aos Autistas, Art. 1º § 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

6.12. A avaliação de que trata o item anterior, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

6.13.A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.14. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico em junta médica municipal oficial ou clínica ou profissional credenciado pela Prefeitura de Nova Nazaré, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.15. Não caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura de Nova Nazaré.

6.16.A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.17. O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

6.18. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

7 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS E CANDIDATAS LACTANTES

7.1. Candidato que não se enquadrar nas condições de pessoa com deficiência mas necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora INSTITUTO METRÓPOLE SOLUÇÕES mediante solicitação simples no ato da inscrição juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da necessidade.

7.2. Da mesma forma as candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverão:

7.2.1. Enviar cópia do documento de identificação da candidata, declaração de solicitação, certidão de nascimento do lactente ou laudo médico que ateste esta

necessidade. Os documentos deverão ser cópias autenticadas.

7.2.2. Será indispensável o acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, o acompanhante deverá se retirar da sala, sendo vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3. O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

7.2.4. As documentações previstas deverão ser anexadas no ato da inscrição, considerando para este feito, a data do upload, entre o dia **10 de maio de 2023 até o dia 19 de maio de 2023**.

7.3. A relação das solicitações de Condições Especiais deferidas será divulgada individualmente no painel do candidato no endereço eletrônico www.metropolesolucoes.com.br, **devendo o candidato acompanhar as etapas e resultados**.

7.4. Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

7.5. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar o laudo médico original junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no momento da inscrição, via upload, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de inscrição deste Processo Seletivo.

7.6. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de João Lisboa. Em conformidade com o Decreto Federal Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

8. PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

8.1.1 A prova, de múltipla escolha, terá caráter classificatório e eliminatório e consistirá na resolução de (40) questões objetivas com 04(quatro) alternativas cada, onde apenas uma opção será considerada verdadeira, elaboradas com base nos conteúdos constantes no ANEXO I deste Edital.

8.1.2. Cada questão objetiva terá valor de 2,5 pontos, totalizando 100 pontos.

8.1.3 Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que faltar à prova Objetiva de Conhecimentos Específicos ou que tiver obtido aproveitamento nulo na pontuação da prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.

8.1.4 Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença e o Cartão-Resposta.

8.2 DAS PROVAS

8.2.1.A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no sites www.metropolesolucoes.com.br não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

8.2.2A prova Objetiva de Conhecimentos Específicos será realizada no dia 04 de junho de 2023 e terá início às 09:00horas e terá prazo de duração de 03 horas (três), encerrando-se às 12:00 horas. (Horário oficial de Brasília-DF).

8.2.3. O candidato deverá comparecer no local da prova com no mínimo 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário marcado, munido com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, do documento oficial de Identidade (com foto) e do comprovante de inscrição

8.2.4.A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no site.

8.2.5.O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) se o mesmo apresentar o cartão de confirmação na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. A fim de agilizar sua entrada no local de prova, evitando aglomerações, o candidato deve ter em mãos o documento de identificação e o Cartão de Confirmação de Inscrição.

8.2.6.O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do e-mail concursos@metropolesolucoes.com.br ou pelos telefones (61) 3551 – 1192 ou (61) 98357-3034 (WhatsApp) a correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

8.3. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em Domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

a) A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 04

alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II, conforme quadro abaixo:

Função	Prova	Quantidade de Questões
Todas as Funções	Português	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	30

9 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

9.1. No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver realizando as provas.

9.2. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não comparecer as provas, conforme convocação divulgada nos sites www.metropolesolucoes.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e diário oficial dos municípios de Mato Grosso, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> seja qual for o motivo alegado.
- b) Apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto no Edital;
- d) Ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) Estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) Lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) Não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) Retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova (s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

10.1. Caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta;

10.2. Original de um dos seguintes documentos de identifica o: Cédula de Identidade (RG), Carteira de  rgo ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilita o, expedida nos termos da Lei Federal n  9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

10.3. Não sero aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

10.4. Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

10.5. Durante a (s) prova (s) objetiva (s), não sero permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anota es e/ou outro tipo de pesquisa, utiliza o de outro material não fornecido pela Metr pole Solu es, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

10.6. O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplica o e, durante a aplica o das provas, devero permanecer desligados até a saída.

10.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplica o das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

10.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplica o das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

10.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplica o das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

10.10. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

10.11. Em caso de necessidade de amamenta o durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

10.12. Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do e-mail concursos@metropolesolucoes.com.br, inserir no assunto: Solicita o – Amamenta o – Processo Seletivo da Prefeitura de Nova Nazaré.

10.13. Não haverá compensa o do tempo de amamenta o   dura o da prova da candidata.

10.14. Em hipótese alguma, haverá substitui o da folha de respostas por erro do candidato.

10.15. O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braille ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

10.16. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

10.17. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

10.18. Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de repostas ao fiscal da sala devidamente assinada, sob pena de desclassificação.

10.19. Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-lo

10.20. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites www.metropolesolucoes.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e diário oficial dos municípios de mato grosso, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

11 DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

TQ

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

11.1 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório e serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.2 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do processo seletivo.

12 DA PONTUAÇÃO FINAL

A pontuação final dos candidatos aprovados será a sua pontuação na prova objetiva.

13 DOS CRITERIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontua o final.

13.2 Em caso de igualdade da pontua o final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidatos:

13.2.1. Com maior idade;

13.2.2. Que obtiver maior pontua o nas questões Específicas, se o caso;

13.2.3. Que obtiver maior pontua o nas questões de Língua Portuguesa; que obtiver maior pontua o nas questões de Matemática.

13.2.4. Maior quantidade de participa o em júri.

13.3 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

13.4 Os candidatos classificados serão enumerados, por fun o, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

14 DOS RECURSOS

14.1 Em caso de interposi o de recurso, o candidato deverá acessar o site do Instituto Metr pole Solu es durante o período estabelecido no cronograma.

14.1.1. Escolher o tipo de recurso:

a) Da Divulga o da Lista de Inscritos;

b) Da divulga o dos gabaritos e caderno de prova;

c) Da divulga o da Classifica o / Notas;

d). Preencher os dados obrigatórios e enviar;

14.2. Os recursos deverão ser acompanhados na paginado candidato.

14.3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

14.4. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especifica es, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classifica o inicial obtida pelo candidato para uma nota/classifica o superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassifica o do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilita o.

14.5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo será publicado no site www.metr polesolu es.com.br,

14.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado em fun o da análise dos recursos interpostos e, caso haja anula o ou altera o de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

14.7. A pontua o relativa  (s) questão( es) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

14.8. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamenta o e embasamento..

14.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsidera o.

14.10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não

interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão

14.11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo

14 DA CONTRATAÇÃO

15.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Nova Nazaré responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicado nos sites www.metrosolesolucoes.com.br e www.novanazare.mt.gov.br e diário oficial dos municípios de mato grosso, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

14.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

14.3 O Instituto MetrÓpole não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

14.4 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicado nos sites: www.metrosolesolucoes.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e diário oficial dos municípios de mato grosso, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

14.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e a ouvidoria do Instituto MetrÓpole Soluções.

14.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

14.7 Caberá à Prefeitura Municipal de Nova Nazaré a homologação deste Processo Seletivo. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo.

14.8 As informações sobre o presente Processo Seletivo serão prestadas pelo e-mail concursos@metrosolesolucoes.com.br (colocar no assunto: Processo Seletivo do Município Nova Nazaré), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré.

14.9 A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e o Instituto MetrÓpole se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou salade prova(s).

14.10 A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e o Instituto MetrÓpole não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

15.10.1 Endereço não atualizado;

15.10.2. Endereço de difícil acesso;

15.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

15.10.4. Correspondência recebida por terceiros

16.A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e o Instituto Metr pole não emitirão Declara o de Aprova o no Processo Seletivo, sendo a própria publica o documento hábil para fins de comprova o da aprova o.

16.1 Todas as convoca es, avisos e resultados referentes   realiza o deste Processo Seletivo serão divulgados nos sites www.metropolesolucoes.com.br , www.novanazare.mt.gov.br e diário oficial dos municípios de Mato Grosso, através do site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> . sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.2 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologa o e não caracterizando qualquer óbice,   facultada a incinera o da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

16.3 Sem prejuízo das san es criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Nova Nazaré poderá anular a inscri o, prova(s) ou contrata o do candidato, verificadas falsidades de declara o ou irregularidade no Certame.

16.4 Toda men o a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

16.5 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convoca es nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito salvo as exce es previstas no presente edital, durante a realiza o de qualquer prova e/ou fase deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplica o, seja qual for o motivo alegado.

Nova Nazaré MT, 25 de abril de 2023

João Teodoro Filho

Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Língua Portuguesa - Todos os Cargos: Interpretação de Textos, ortografia, acentuação, pontuação, concordância verbal e nominal.

Matemática - Todos os Cargos: Raciocínio Lógico: Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; proposições simples; proposições compostas; proposições equivalentes. Números naturais e operações com números naturais. Resolução de Problemas. Percentagem no contexto diário. Diferentes representações de cálculos de número decimal (fracionária e decimal) no contexto diário. Espaço e forma no contexto diário. Medidas de comprimento, capacidade e massa. Cálculo de distâncias no contexto diário.

28

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fiscal Ambiental

DIREITO ADMINISTRATIVO E LEGISLAÇÃO FEDERAL Noções de direitos constitucionais: Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado, Administração Pública e Poderes Administrativos. Procedimento Administrativo. Código Civil Brasileiro. Código Penal. Estatuto da Cidade. Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa. Liberdade Econômica. Improbidade Administrativa. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa desse conteúdo.

Fiscal de Tributos

Receita e despesa pública. Princípios do Orçamento Público. Elaboração do orçamento: processo legislativo. Execução do orçamento: controle e fiscalização de execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. O papel dos Tribunais de contas. Tributação e orçamento. Competência e capacidade tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos em espécie e classificação. Imunidade, isenção e anistia. Obrigações tributárias: conceito, natureza, espécies, elementos, fato gerador, sujeito ativo e passivo da obrigação tributária.

Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição do crédito tributário; lançamento e suas modalidades; garantias e privilégios; suspensão e extinção da exigibilidade do crédito tributário.

Fiscal Sanitário

Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária. Mapeamento/territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Gestão da Vigilância Sanitária / Municipalização / Descentralização. Infrações à legislação sanitária e suas sanções – Lei Federal 6437/77. Alimentos: Manipulação, Armazenamento, Transporte. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – Lei Federal nº 9782/99 e suas alterações e regulamentações. Lei Federal nº 14.026, de 2020. Lei Federal nº 12.305, de 2010. Noções de saúde pública e saneamento básico. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações.

Professor de Letras

Concepções de língua e linguagem. Teorias linguísticas de aquisição da linguagem. Teorias e práticas de ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa. Concepções de Literatura. Abordagens críticas do texto literário para a sala de aula. Variação linguística. Concepções de gramática. Estratégias de leitura. Interdiscursividade e intertextualidade. Estratégias linguísticas de coesão textual. A produção linguística na escola: linguagem oral (escuta e produção de textos) e linguagem escrita (leitura e produção de textos). A prática de análise linguística nas aulas de língua portuguesa. O discurso como prática social: gêneros do discurso e ensino de língua. Análise de textos representativos de diferentes gêneros discursivos. Estudos do letramento no processo de ensino e aprendizagem de Português. Letramento literário. Texto e discurso. Formação de leitores. Documentos oficiais de ensino de Língua Portuguesa. Literatura e transdisciplinaridade. Literatura Brasileira.

Psicólogo

Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino aprendizagem. Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. Orientação profissional nas diversas abordagens. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas; objetivos, aplicação em contextos. Diversidade, multiculturalidade e gênero nas

relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. Clima e cultura organizacional. Qualidade de vida no trabalho. Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. Estresse e saúde mental no trabalho. Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

Professor

Sociedade, Cultura e Educação. Aprendizagem e Desenvolvimento. Tendências Pedagógicas em Educação. Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. Planejamento, Planos e Projetos educativos. Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). Formação docente. Diversidade Cultural e Inclusão. Avaliação institucional. Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. Plano Nacional da Educação. Lei Brasileira de Inclusão.

Fonoaudiólogo

Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiologia na linguagem oral e escrita. Desvios fonológicos. Atrasos de linguagem. Transtornos do desenvolvimento da linguagem. Transtornos da fluência. Afasias. Demências. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliações auditivas. Triagem auditiva neonatal. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiólogo em motricidade orofacial. Fisiologia da produção vocal. Classificação, avaliação e tratamento fonoaudiólogo das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Voz profissional. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiologia em UTI e leito adulto e infantil.

Técnico Agrícola

Amostragem de solo; Manejo e conservação do solo; Cultivos (lavoura, fruticultura, olericultura e silvicultura); Práticas culturais; Manejo cultural; Manejo da irrigação na agricultura; Manejo integrado de pragas na agricultura; Controle e manejo de doenças na agricultura; Proteção de plantas; Defensivos agrícolas, suas características, tipos e emprego; Criações de animais (Suínos, Aves, Bovinos,

Ovinos, Caprinos e Peixes); Crédito, seguro e avaliação rural; Comercialização agrícola; Topografia; Aspectos Geográficos .

Apoio Adm. Educacional Motorista

Sistema Nacional de Trânsito, objetivo do Sistema Nacional de Trânsito, órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. As vias: classificação das vias de trânsito; velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: percurso; passagem e ultrapassagem; preferência e prioridade de passagem; mudança de direção /mudança de faixa; conversões, retorno e manobras em geral; Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; uso de buzina -regulamento; Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. As infrações: classificação; penalidades e medidas administrativa.

Registro e licenciamento de veículo. Identificação do veículo: Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. Identificação do condutor. Habilitação: processo e categorias. Sinalização viária: ordem de prevalência; classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semaforica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. Crimes de trânsito -legislação. Direção defensiva; segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; prevenção de acidentes; uso/manuseio do extintor de incêndio. Noções de primeiros socorros: acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; acionamento de recursos e de atendimento especializado. Noções de cidadania e meio-ambiente.

Apoio Adm. Educacional Monitor

Pensamento e linguagem. O instrumento e o símbolo no desenvolvimento da criança. O desenvolvimento da percepção e da atenção. A inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais. Construção de parcerias com as famílias. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.

Apoio Adm. Educacional Guarda

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros.

ANEXO II

CRONOGRAMA	
PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	25/04/2023
Período de Inscrições	Das 12h00min do dia 10/05/2023 às 23h59min do dia 19/05/2023
Período de Solicitação de Isenção de Taxa e Solicitação de Cotas.	Das 09h00min do dia 10/05/2023 às 23h59min do dia 11/05/2023
Disponibilização da consulta individual ao resultado Preliminar da solicitação de isenção de taxa de inscrição e Cotas	13/05/2023
Prazo para a interposição de recurso contra a situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição e Cotas.	Das 00h00min do dia 14/05/2023 às 23h59min do 15/05/2023
Disponibilização da consulta individual ao resultado final da solicitação de isenção de taxa de inscrição e Cotas	17/05/2023
Data limite para pagamento das inscrições	19/05/2023
Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas, Cotas e solicitações PCD e Necessidades Especiais	21/05/2023
Prazo de Recursos com relação as inscrições homologadas, cotas e solicitações PCD e Necessidades Especiais	Das 00h00min do dia 22/05/2023 às 23h59min do dia 23/05/2023

Resultado Final das Inscri�es Homologadas, Cotas e solicita�es PCD e Necessidades Especiais	25/05/2023
Divulga�o Individual aos Locais de Prova	29/05/2023
Realiza�o das Provas Objetivas	04/06/2023
Divulga�o dos Gabaritos Preliminar das Provas	06/06/2023
Prazo para interposi�o de recursos contra o Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Das 00h00min do dia 07/06/2023 �s 23h59min do dia 08/06/2023
Disponibiliza�o da consulta individual dos resultados dos recursos e Publica�o da Classifica�o Geral e Gabarito Oficial	10/06/2023
Disponibiliza�o da consulta individual dos resultados dos recursos e Publica�o da Classifica�o Geral e Gabarito Oficial	30/05/2023
Prazo para interposi�o de recursos contra a Classifica�o Preliminar	Das 00h00min do dia 11/06/2023 �s 23h59min do dia 12/06/2023
Publica�o da Classifica�o Final e da Homologa�o do Processo Seletivo	14/06/2023

