



EDITAL Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva de profissionais para atuação junto à Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS-MT.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e formação de Cadastro de Reserva contém normas e procedimentos para a contratação temporária de acordo com a necessidade e disponibilidade da vagas de profissionais da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, formação de cadastro de reserva para a sede e para as Secretarias vinculadas à Prefeitura Municipal, durante o ano de 2023, de acordo com o previsto no Inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, Lei Municipal nº 755 de 22 de dezembro de 1998, Lei Municipal nº 004 de 19 de Dezembro de 2003, Lei Municipal nº 1.056 de 28 de janeiro de 2005 e autorizado pela Lei Municipal nº 1951 de 05 de Abril de 2023, para as funções descritas no Anexo VIII. O Processo Seletivo terá validade de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

1.2 - A divulgação do Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico do Instituto SELECON (www.selecon.org.br), no Diário Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios-AMM (diariomunicipal.org/mt/amm) e disponível através de link no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS (www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br), a partir do dia **15 de maio de 2023**.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização de sua execução caberá à Comissão Organizadora, constituída pela Portaria nº 136 de 03/03/2023.

1.3.1 - Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos será sempre o horário oficial local de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS-MT.

1.4 - O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público, para atender à necessidade temporária do Município, com início e fim de vigência, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2 - DAS FUNÇÕES

2.1 - A seleção para contratação de profissionais será realizada para atender à Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias excepcional e temporariamente, no exercício das funções com exigência de formação em **Nível Superior: Assistente Social**.

2.1.1 - Função com formação de nível **Fundamental Incompleto: Auxiliar de Serviços Internos**.



2.2 - Este Processo Seletivo Simplificado servirá para atender às demandas de cargos e vagas da sede da Prefeitura Municipal (Gabinete) e das Secretarias de Educação e Cultura e Assistência Social.

As funções disponibilizadas e os demais níveis de ensino exigidos para seus exercícios estão relacionados no **Anexo VIII** deste edital.

2.3 - As funções disponibilizadas e nível de ensino exigido para seus exercícios, assim como a jornada de trabalho, remuneração e vagas para contratação, estão relacionadas no **Anexo II** deste edital.

3 - DA JORNADA DE TRABALHO

3.1- A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício das funções de Assistente Social.

3.2- A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício das funções de Auxiliar de Serviços Internos.

4 - DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração do profissional: Assistente Social, será paga de acordo a LEI COMPLEMENTAR Nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 que dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos – MT. (**Anexo II**).

4.2 - A remuneração dos profissionais Auxiliar de Serviços Internos será de acordo com a LEI COMPLEMENTAR Nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 que dispõe sobre reestruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos – MT e dá outras providências. (**Anexo II**).

5 - DAS VAGAS

5.1 – As vagas disponibilizadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no **Anexo II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir **das 00h01min do dia 18/05/2023 às 23h59min do dia 11/06/2023**, somente através do endereço eletrônico do Instituto SELECON (www.selecon.org.br), e só serão efetivadas, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, com data de vencimento em **12/06/2023**, a ser emitido no endereço eletrônico do Instituto SELECON ao final do processo de inscrição, sendo o valor da inscrição de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

6.1.1 - O candidato poderá, no ato da inscrição, **das 00h01min, do dia 16/05/2023 até as 23h59min do dia 17/05/2023**, conforme o cronograma, através do endereço eletrônico do Instituto SELECON, solicitar isenção do valor da inscrição no certame.

6.1.2 - Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, segundo o procedimento descrito abaixo:

6.1.3 - Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.



6.1.4 - Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.selecon.org.br nas datas previstas no Cronograma - **Anexo II**, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence a família de baixa renda.

6.1.5 - O INSTITUTO SELECON consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

6.1.6 - Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

6.1.7 - A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data prevista no cronograma.

6.1.8 - O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das isenções exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.selecon.org.br, no dia indicado no Cronograma Previsto – **Anexo I**, considerando-se o Horário de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.1.9 - O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

6.1.10 - O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

6.1.11 - Caso a solicitação de isenção seja indeferida, o candidato deverá retornar à área de inscrição no processo seletivo, no endereço eletrônico www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na rede bancária até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo.

6.1.12 - No ato da admissão, o candidato deverá, de acordo com a função a ser exercida e com sua classificação, ser lotado na unidade que possuir disponibilidade, conforme o interesse público e conveniência da administração, não podendo exigir troca em caso de surgimento de vaga posterior, em outra unidade, independente da classificação.

6.1.13 – Na hora da atribuição, o candidato deverá assumir toda a carga horária disponível na unidade, não sendo possível fracioná-la.

6.1.14 – O horário das aulas e atribuições de serviços serão feitos de acordo com interesse e necessidade da Unidade. O convocado que não estiver disponível para o horário determinado não poderá assumir.

6.1.15 - Caso o candidato seja convocado para a admissão e não compareça no dia e horário determinados na convocação, não opte ou recuse a lotação numa unidade disponível no ato, será considerado desistente da vaga e eliminado do certame.

6.1.16 - O Instituto Selecon prestará informações e atendimento através dos seguintes meios abaixo descritos:

Central telefônica (para informações e esclarecimentos): Serviço de Atendimento ao Candidato: (65) 99297-9502 e (65) 99269-2400 e PABX: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.



I - Período e horário de funcionamento: a partir das 9h do dia **15/05/2023**, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

II - Função: para informações, orientações e esclarecimentos ao candidato.

6.2 - O candidato deverá realizar prova somente para **01 (um) cargo**. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, fica ciente de que somente poderá realizar uma prova referente a uma única inscrição, sendo eliminado em qualquer outra inscrição que tenha feito para o certame.

6.2.1 – Caso o candidato faça mais de uma inscrição, será considerada somente a utilizada pelo candidato para a realização da prova, e os valores de outras inscrições realizadas não serão devolvidos.

6.3 - Ao candidato com deficiência (PcD), é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes, e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e o grau ou nível da deficiência, conforme disposto no Decreto nº 9.508, de 24/09/2018, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 e em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37 da Constituição Federal.

6.3.1 – Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina, ao Instituto Selecon, através do sítio eletrônico www.selecon.org.br, via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio de computador), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I).

6.3.2 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota para Pessoa com Deficiência (PCD) e não enviar o laudo válido no prazo e na forma supracitada terá seu pedido indeferido.

6.3.3 – Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social, com vistas a obter parecer quanto à análise do laudo encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida.

6.4 - Aos candidatos negros e afrodescendentes é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 20% (vinte por cento) das vagas existentes, e das futuras, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.552 de 25 de setembro de 2014.

6.4.1 - Os candidatos negros e afrodescendentes que quiserem aderir ao sistema de cotas deverão, no ato da inscrição, fazer a Autodeclaração na ficha de inscrição, sob responsabilidade civil e criminal pela sua veracidade. Caso os candidatos optem por não se declararem negros e afrodescendentes, ficarão submetidos às vagas de Ampla Concorrência do Processo Seletivo Simplificado.

6.4.2 - A nomeação dos candidatos aprovados no sistema de cotas obedecerá à classificação geral do certame, mas a cada cinco candidatos aprovados, a quinta vaga fica destinada a um negro ou afrodescendente.

6.4.3 - Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do certame e, se já tiver sido nomeado, responderá a procedimento administrativo e poderá ter a admissão anulada.



6.5 - O deferimento da inscrição implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - O candidato deve apresentar toda a documentação exigida neste Edital, após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no ato da Admissão/Contratação, sob pena de eliminação do certame, não sendo aceita a entrega de documentos posteriormente.

7.2 - Após a convocação para o ato da Admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar todos os documentos (original e cópia) exigidos no item **14.1** deste edital, no dia e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação de Contratação Temporária – **(Anexo I)**

7.3 - Caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada no dia e horário de sua convocação para contratação, estará eliminado do certame.

8 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

8.2 - Para a função de Assistente Social.

8.2.1 - Etapa 1: Aplicação de **Prova Objetiva de Conhecimentos (Básicos e Específicos)**, de caráter eliminatório e classificatório, com 30 questões objetivas, com 4 alternativas cada, sendo 10 questões de conhecimentos básicos (6 de língua portuguesa e 4 de raciocínio lógico), valendo 2 (dois) pontos cada questão e 20 questões de conhecimentos específicos valendo 4 (quatro) pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos.

8.2.2 O candidato que obtiver desempenho menor que 30% (trinta por cento) dos pontos (menos que 30 pontos) na prova objetiva de conhecimentos estará eliminado do processo seletivo.

8.3 - Para a função de Auxiliar de Serviços Internos.

8.3.1 - Etapa 1: Aplicação de **Prova Objetiva de Conhecimentos (Básicos)**, de caráter eliminatório e classificatório, com 20 questões objetivas, com 4 alternativas cada, sendo 20 questões de conhecimentos básicos (10 de língua portuguesa e 10 de matemática), valendo 5 (cinco) pontos cada questão, totalizando 100 (cem) pontos.

8.3.2 - O candidato que obtiver desempenho menor que 30% (trinta por cento) dos pontos (menor que 30 pontos) na prova objetiva de conhecimentos estará eliminado do processo seletivo.

8.4 – Os candidatos, serão classificados de acordo as notas obtidas na prova objetiva, desde que atendam aos requisitos dos itens 8.2.1 e 8.3.1.

8.5 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva será a soma dos pontos obtidos na prova objetiva, de acordo com a função a ser exercida, com critérios de desempate elencados neste edital.



9 - DA PROVA DE CONHECIMENTOS (OBJETIVA)

9.1 - Os candidatos deverão submeter-se a uma prova objetiva de conhecimentos (Básicos ou Básicos e Específicos, conforme o caso).

9.2 - A prova objetiva de conhecimentos abrangerá conteúdos programáticos estabelecidos no **Anexo V** deste Edital.

9.3 – As provas objetivas de conhecimentos serão aplicadas no dia **20/07/2023**, no local de prova descrito no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), a ser impresso no endereço eletrônico www.selecon.org.br, a partir da data prevista no cronograma do **Anexo I** no seguinte horário abaixo:

9.3.1 - Início às 19h e término às 21h, com duração de 02 (duas) horas.

9.4 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com 1 (uma) hora de antecedência do seu início, munido de caneta esferográfica azul ou preta, de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura, e do Cartão de Confirmação de Inscrição, a ser impresso no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo.

9.5 - O não comparecimento no dia da aplicação da prova objetiva de conhecimentos acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo.

9.6 - A Prova Objetiva de Conhecimentos terá caráter eliminatório e classificatório e será composta de **20 questões de múltipla escolha, para a função de Auxiliar de Serviços Internos e de 30 questões de múltipla escolha, para a função de Assistente Social**, com quatro alternativas distintas cada.

9.6.1 - A distribuição das questões, por disciplinas, a serem cobradas no dia prova estão descritas no **Anexo IX**, de acordo com a função, o nível de ensino e os conteúdos programáticos.

9.7 - O tempo de permanência na sala de prova é de, no mínimo, 30 (trinta) minutos, sendo que os três últimos candidatos deverão se retirar da sala ao mesmo tempo, assinando o relatório do fiscal aplicador.

9.8 - É vedada a entrada de candidato em sala e no local de realização da prova portando arma de fogo (de qualquer espécie), aparelho celular ligado, calculadora, boné, qualquer tipo de relógio (analógico ou digital) e aparelhos eletrônicos etc., assim como utilizando quaisquer adornos que impeçam a visualização de sua face durante a aplicação da prova.

9.8.1 - É proibida a consulta pelo candidato, durante a realização da prova, de livros, apostilas, material didático de qualquer espécie, códigos, legislações, cadernos, resumos didáticos ou qualquer outro meio de consulta impressa ou digital.

9.9 – A fim de se preservar a segurança e prevenir-se a ocorrência de fraudes ao certame, somente será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova a partir de 1h30min do início do tempo da



aplicação da prova. O candidato que descumprir o previsto neste item será eliminado do certame. O gabarito e o caderno das questões aplicadas no dia da prova serão divulgados, no dia seguinte a aplicação do último turno de prova no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

9.10 - O candidato que, de acordo com a função escolhida e pontuação obtida não obtiver classificação suficiente para a sua inclusão na relação de classificados para contratação e formação do cadastro de reserva, como previsto na tabela do Anexo II, será considerado não classificado e estará eliminado do certame para todos os efeitos e não comporá a classificação final no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas e formação do cadastro de reserva.

10 - DOS RESULTADOS DAS ETAPAS

10.1 - A soma do Resultado Final das etapas previstas, de acordo com a função a ser exercida, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato não eliminado nas etapas realizadas, o que comporá a Classificação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo.

10.2 - Na ocorrência de empate entre os candidatos em qualquer etapa ou na soma da pontuação das duas etapas do certame, a decisão de desempate para a composição da Classificação da Etapa ou Final dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

- a) preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais; e
- d) maior idade dentre candidatos não idosos.

10.2.1 – Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento do candidato.

11 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS

11.1 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado dos candidatos aprovados, que corresponderá ao total de pontos obtidos no certame, será divulgado na *Internet*, no endereço eletrônico do Instituto SELECON, www.selecon.org.br, no dia **10/08/2023**, a partir das **19h**, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/>) e no site da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos (<http://www.saojosedosquatromarcos.mt.gov.br>).

11.2 - Todos os resultados, preliminares e finais de cada fase previstos no Cronograma do Processo Seletivo, serão passíveis de recurso pelo candidato.

11.3 - O recurso de cada resultado preliminar divulgado deverá ser realizado somente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br, e será julgado no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**).

11.4 - O resultado do recurso de cada fase prevista será divulgado na internet no endereço eletrônico www.selecon.org.br, não cabendo recurso nesta etapa.



12 - DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

12.1 - A convocação dos candidatos classificados será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de e-mail, contato telefônico e/ou edital de convocação a ser disponibilizado nos *endereços eletrônicos* e no Diário Oficial da AMM para entrega obrigatória da documentação necessária à Admissão/Contratação, assinatura do Termo de Contrato e/ou Desistência, conforme **Anexo VII**.

12.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

12.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª. chamada para a convocação para a Admissão, e o candidato que não comparecer no dia e horário da convocação será eliminado do certame.

12.4 - O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na convocação do candidato classificado na sequência.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso;
- b) Certidão Negativa de débitos municipais (Setor de Tributação)
- c) Documento médico de aptidão física e mental;
- d) Declaração de não acúmulo de cargo), conforme **Anexo IV**;
- e) Declaração de Bens, conforme **Anexo VI**
- f) RG, CPF (na mesma folha)
- g) Certidão de Nascimento/Casamento
- h) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (caso for dependente)
- i) Cópia da Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos
- j) Título Eleitoral
- k) Certidão de Quitação Eleitoral
- l) PIS ou PASEP
- m) Certificado de reservista
- n) CNH (Quando o cargo exigir)
- o) Registro no Conselho de Classe (Quando o cargo exigir)
- p) Diploma ou Certificado de Ensino Superior/Médio/Fundamental e Técnico de acordo com a área da função a ser exercida ou Atestado de Conclusão e Histórico Escolar
- q) Comprovante de residência
- r) Comprovante de abertura de Conta Salário no Banco do Brasil

OBS. Os documentos deverão ser organizados e entregues obedecendo à ordem da lista acima.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão **RESCINDIDOS** no decorrer do ano, nas seguintes situações:



- a) posse de concursados;
- b) a pedido;19
- c) retorno do titular da vaga;
- d) faltas injustificadas em número igual ou superior a 5% (cinco por cento) no bimestre;
- e) atestado médico entregue após 72 horas;
- f) desempenho insatisfatório das atribuições;
- g) penalização nos termos da legislação;
- h) práticas de maus tratos a criança/estudantes conforme o ECA;
- i) subemprego;
- j) ajuste de turmas conforme portaria (no caso da área da Educação);
- k) remoção do profissional efetivo em caráter excepcional;
- l) prática de NEPOTISMO;
- m) acúmulo ilegal de cargos públicos;
- n) final do ano letivo (no caso da área da Educação).

14.2 - Nas hipóteses previstas no item 14.1, a rescisão dos contratos dos profissionais das Unidades Educacionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, com anuência do Conselho Deliberativo da Unidade Educacional ou órgão equivalente e Gestores responsáveis, respectivamente junto à Diretoria de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social.

14.3 - Nas hipóteses previstas no item 14.1, a rescisão dos contratos dos profissionais da Sede será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pelo Coordenador do Setor, com anuência do Diretor responsável, respectivamente junto à Diretoria de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social.

15- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1- A fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo são de inteira responsabilidade das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e Assistência Social.

15.2 - A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente forem constatadas.

15.3 - Os candidatos penalizados em processo de sindicância e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar, avaliação de desempenho inferior a 60% (sessenta por cento) e registro de desempenho insatisfatório comprovado através de evidências, com anuência do CDUE (atas, relatórios, processos e outros) ou Diretorias da Sede, não poderão ser recontratados pelas respectivas Secretarias Municipais de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, mesmo aprovados neste processo seletivo.

15.4 - Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos.

15.4.1 - O candidato convocado poderá ser lotado pelas respectivas Secretarias Municipais de São José dos Quatro Marcos, conforme o interesse público e conveniência da Administração.



15.5 - Para fins de concretização do contrato temporário, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá preencher todos os requisitos exigidos pela Lei Municipal nº 1.056/2005, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS-MT.

15.6 - O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital implicará a abertura de processo de Sindicância junto à Comissão Permanente de Sindicância, vinculada ao Setor Jurídico da Prefeitura Municipal, para apuração dos fatos e, em se constatando irregularidades, serão aplicadas as devidas penalidades.

15.7 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

15.8 - Este edital entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência até 15 de maio de 2024 podendo ser prorrogado por mais 12 meses. Revogam-se as disposições contrárias.

Registrada,

Publicada,

Cumpra-se.

São José dos Quatro Marcos/MT, 15 de maio de 2023.

Jamis Silva Bolandim
Prefeito Municipal

CLEIDIMARA LOPES
Presidente da Comissão do PSS
Portaria nº 136 de 03/03/2023



ANEXO I

DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO
TODAS AS DATAS E HORÁRIOS DESTE EDITAL SÃO PREVISTOS E PODEM SOFRER ALTERAÇÕES,
CONFORME O INTERESSE PÚBLICO

DATA PREVISTA	ATIVIDADE	Horário Local	LOCAL e/ou Funções Relacionadas
A partir do dia 15/05/2023	Divulgação Edital.		No endereço eletrônico do Instituto SELECON www.selecon.org.br , no endereço eletrônico da Prefeitura, no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas
16/05/2023 a 17/05/2023	Pedido de isenção de inscrição		No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON – www.selecon.org.br
18/05/2023 a 11/06/2023	Inscrições	até 23h59 de 11/06/2023	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
12/06/2023	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto – Último dia para entrega do laudo médico de cotista PcD		Pagamento nas Rede Bancária – Impressão do boleto no endereço eletrônico www.selecon.org.br ,
22/05/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
23/05/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição		No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
26/05/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
15/06/2023	Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
16/06/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD		No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
21/06/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PCD Resultado Final do Pedido de Cota para PcD	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
17/07/2023	Divulgação do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
20/07/2023	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	19 horas	Diversos Locais (verificar no CCI) – www.selecon.org.br
21/07/2023	Divulgação do gabarito da prova objetiva e dos cadernos de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
24/07/2023	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON



			www.selecon.org.br
31/07/2023	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
01/08/2023	Divulgação da imagem do cartão resposta do candidato e divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
02/08/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva		No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
04/08/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva, Resultado Final da prova objetiva e Resultado Preliminar do Processo Seletivo	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
07/08/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo		
10/08/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo, Resultado Final do Processo Seletivo.	a partir das 19h	No endereço eletrônico do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

OBS. As datas de convocação/Admissão e Contratação dos candidatos, de acordo com a classificação obtida no Processo Seletivo, ficará critério da prefeitura Municipal.

ANEXO II**FUNÇÕES, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO**

Cargos	Nível de Ensino	Carga Horária	Vagas	Salários
Assistente Social	Superior na área + Registro no Conselho de Classe	30 horas semanais	01 + CR	R\$ 4.491,71
Auxiliar de Serviços Internos	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	08 +CR	R\$ 1.316,71

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO, DE ACORDO COM OS CARGOS EXISTENTES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS (NR)

Padrão de Vencimento: A

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições. Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

b) Descrição Analítica: Zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos e demais repartições públicas. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizado na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Realizar serviços de telefonia, quando necessário. Prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja o uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia ao público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (NR)

Padrão de Vencimento: H

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior na área.
- c) Registro no Conselho da Classe

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a sua recuperação, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e/ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc. Orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com família legítima e a substituta, fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias na sociedade; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

Eu _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____ devidamente qualificado(a) no Requerimento de Inscrição, declaro, sob pena da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo a **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido(a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabelece a Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

São José dos Quatro Marcos, _____ de _____ de 20__

Assinatura e Carimbo

ANEXO V

DA PROVA DE CONHECIMENTOS (BÁSICOS E ESPECÍFICOS) E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS FUNÇÕES

Função	Tipos de provas	Número de Questões	Total de pontos
➤ Auxiliar de Serviços Internos	Prova Objetiva: <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos Básicos	20 (5 pontos cada questão)	100
➤ Assistente Social	Prova Objetiva: <ul style="list-style-type: none">• Conhecimentos Básicos• Conhecimentos Específicos	10 (2 pontos cada questão) 20 (4 pontos cada questão)	100
Total Parcial			100

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS BÁSICOS
Auxiliar de Serviços Interno

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2016.

Matemática:

Números e operações: Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Comparação de números naturais (maior, menor ou igual). Dúzia, meia dúzia, dezena, meia dezena, centena e meia centena. Dobro, triplo, quádruplo e quádruplo. Grandezas e medidas: quilograma e grama, centímetro e metro, horas, semanas, meses e anos. Cédulas e moedas do real.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS E ESPECÍFICOS
Assistente Social

MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa:

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 2.2 Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de 29 palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

Raciocínio Lógico

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. Noções de Probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: História da profissão e referências teórico metodológicas presentes; Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; Demandas profissionais. Questão Social e Serviço Social: O debate teórico; Configurações e formas de enfrentamento. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; Projeto ético político profissional: direção social e regulamentação (Lei de

Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. Política social, direitos e cidadania: Política social, direitos e cidadania no Brasil; Fundamentos, história e tendências teóricas; Configuração recente da política social; Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. O trabalho profissional: Competências, Requisições e Atribuições privativas; normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; Dimensão educativa da prática profissional; Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico operativo. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; Serviço Social e Ministério Público. Serviço Social e o processo de investigação: A pesquisa e a produção do conhecimento; A dimensão investigativa no exercício profissional.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

(Preencher de próprio punho, em letra cursiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e sem rasuras)

EU, _____ portador(a) do CPF
nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a)
no(a) _____ no Município de
_____ Estado _____ declaro para os
devidos fins que _____

São José dos Quatro Marcos, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Candidato

ANEXO VII

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do CPF-MF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a) na _____ no Município de _____ Estado _____ CEP nº _____, candidato (a) regularmente selecionado(a) no Processo Seletivo Simplificado para desempenhar a função de _____ nos termos do Edital nº _____, publicado em _____ no qual obtive a pontuação necessária para atuar na _____, cuja carga horária é de _____, no período _____ venho manifestar minha DESISTÊNCIA de ser contratado(a) para exercer o cargo em questão, e declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

São José dos Quatro Marcos, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do Candidato

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE FUNÇÕES E NÍVEL DE ENSINO EXIGIDO

- Formação em Nível Superior + Registro no Conselho da Classe (quando o cargo exigir):

- **Assistente Social**

- Formação em Nível Fundamental Incompleto:

- **Auxiliar de Serviços Internos**

ANEXO IX

DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR DISCIPLINA (PROVA OBJETIVA)

NÍVEL FUNDAMENTA E SUPERIOR

FUNÇÃO	Nº DE QUESTÕES	Nº DE QUESTÕES POR DISCIPLINA
Assistente Social	30	6- Língua Portuguesa 4 - Raciocínio Lógico 20 - Conhecimentos Específicos (de acordo com o Anexo V)
Auxiliar de Serviços Internos	20	10 - Língua Portuguesa 10 - Matemática