

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A **PREFEITURA DE MATRINCHÃ**, Estado de Goiás, com sede na Rua Gerciron Pereira Dias, nº 858, Setor Nova Esperança, Matrinchã, telefones 62 3391-1151, neste ato representada pela Comissão Especial nomeada pela Prefeita Municipal através do Decreto nº 018/2019, faz saber aos interessados que no período de **26 de agosto a 25 de setembro de 2019**, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, **estará recebendo os pedidos de inscrição e entrega de documentos para habilitação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/19** para preenchimento de vagas e cadastro de reserva de **GARIS** descritos no Anexo I deste Edital, sendo que **as provas serão realizadas dia 06/10/19 (domingo)**. O processo seletivo simplificado tem por finalidade a contratação temporária para atender as necessidades do Departamento de Limpeza Pública, em decorrência do excepcional interesse público, conforme previsto na Lei Municipal nº 088, de 18 de outubro de 2017, e Decreto Municipal nº 061/19, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, art. 92, inciso X da Constituição do Estado de Goiás, Instrução Normativa 007/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios e demais as condições estabelecidas neste Edital Regulamento e legislação em vigor.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível no site www.matrincha.go.gov.br, bem como no placar de avisos e publicações da Prefeitura Municipal, em horário comercial, no endereço supracitado.

1.2 A organização, operacionalização, fiscalização, elaboração, aplicação e correção das provas em todas as etapas será responsabilidade de uma Comissão Especial, instituída para tal fim.

1.3 Os candidatos participantes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente Edital e seus anexos.

2. DO OBJETIVO:

O processo seletivo visa selecionar candidatos, em regime de contrato temporário para trabalhar pelo período de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, em virtude da excepcional necessidade do setor e/ou Departamento de Obras e Serviços e do Departamento de Limpeza Pública.

3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO:

3.1 Os cargos, vagas abertas, vagas para cadastro de reserva, vencimentos, carga horária e nível de escolaridade exigidos no processo seletivo são as previstas no **Anexo I** deste Edital.

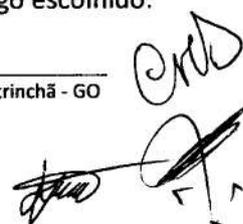
3.2 As atividades serão exercidas nas vias urbanas da cidade de Matrinchã (Gari), a fim de atender as necessidades da administração pública.

3.3 As atribuições básicas, os requisitos de escolaridade, vencimentos, quantitativos, carga horária e demais características dos cargos constam no **Anexo VI** deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão presenciais ou através de procurador, devendo os interessados comparecer no departamento de pessoal da Prefeitura Municipal de Matrinchã na data e horários previstos neste Edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, munidos dos documentos exigidos para inscrição, conforme relação prevista no item 5.2 deste regulamento.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido.



4.3 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário preenchido e assinado, não será aceito pedido de alteração do cargo/função.

4.4 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição, constante do **Anexo II**.

4.5 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no indeferimento ou cancelamento da mesma.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste Edital e seus anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração do Município de Matrinchã/GO.

5.2 Os participantes deverão apresentar a seguinte documentação:

a) *Certificado de conclusão do curso de habilitação ou escolaridade exigido;*

b) *Certidão de quitação eleitoral;*

c) *Comprovante de endereço residencial;*

d) *CPF e da Carteira de Identidade;*

e) *Declaração de disponibilidade e comprometimento (modelo no Anexo III);*

f) *Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE).*

5.3 Os documentos exigidos deverão estar válidos na data da inscrição, devendo ser apresentados por cópia autenticada em cartório ou acompanhada de respectivo original, que após a devida conferência, será autenticada por membros da Comissão Especial da Prefeitura Municipal.

5.4 Não será admitida a inscrição de candidato que deixar de apresentar os documentos acima ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

5.5 A relação dos candidatos com pedidos de inscrição indeferidos será divulgada no site www.matrincha.go.gov.br e placar de avisos e publicações da Prefeitura de Matrinchã, no dia **26/09/19**, podendo os interessados apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 Para as pessoas com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual nº 14.715/2004.

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme consta neste Edital regulamento.

6.3 Conforme o disposto na legislação específica fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse processo seletivo para concorrerem a um quantitativo de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas para cada cargo, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.4 Na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE, havendo resultado em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.5 De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, **suficientes** para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

6.6 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.



6.7 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

6.8 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no processo seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

6.9 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO atestando sua deficiência, conforme modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

6.10 A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação.

6.11 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

7. DAS PROVAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

7.1 Para o cargo de GARI a avaliação consiste na aplicação de questionário objetivo que será respondida pelo candidato e valerá 70 (setenta) pontos e uma prova escrita que valerá 30 (trinta) pontos, segundo conteúdo programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

7.2 A prova escrita terá 20 (vinte) questões objetivas, sendo:

DISCIPLINAS/MATERIAS	Nº QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR POR RESPOSTA	PONTOS POSSÍVEIS
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
TOTAL	20		30

7.3 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

7.4 Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

7.5 O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 02 (duas) horas.

7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

7.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

7.8 Não poderá o candidato fazer uso no local das provas de quaisquer aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução, inclusive na hipótese do candidato for flagrado utilizando o aparelho celular implicará na eliminação do processo seletivo, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

7.9 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

Handwritten signatures and initials.

- 7.10** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 7.11** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 7.12** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do processo seletivo.
- 7.13** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS.
- 7.14** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do processo seletivo.
- 7.15** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela organizadora do processo seletivo.
- 7.16** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e não poderá levar consigo o caderno de provas, no entanto, o candidato poderá obter cópia do caderno de provas perante a Comissão Especial de Processo Seletivo para fins de apresentação de recurso ou quaisquer consultas.
- 7.17** Na hipótese do candidato insistir em sair descumprindo o item anterior será constatado na ata da sala, podendo acarretar a exclusão do candidato do processo seletivo, após lhe ser assegurado o direito de ampla defesa.
- 7.18** O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas no cartão ou capa da prova, não havendo substituição por erro do candidato.
- 7.19** O cartão-resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.
- 7.20** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.
- 7.21** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico de questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que constará o registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão e banca examinadora.
- 7.22** Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros ou outros impressos.
- 7.23** No cartão-respostas haverá inscrição para identificação do candidato, podendo ainda ser assinado pelo candidato em campo específico.
- 7.24** Na hipótese de erro material nos gabaritos a organizadora poderá, de ofício, proceder a retificação da correção dos cartões, não sendo caso de anulação de questão pela banca examinadora.
- 7.25** Os candidatos ao cargo de GARI deverá ainda responder questionário compreendendo conhecimentos gerais relacionadas à função, aspectos sociais e perspectivas do candidato.
- 7.26** O questionário deverá ser respondido individualmente ou através de entrevista, devendo ser assinado pelo candidato.
- 7.27** O candidato receberá uma pontuação na avaliação do questionário de acordo com o padrão das respostas apresentadas.

8. DO LOCAL E HORÁRIOS DAS PROVAS:

8.1 As provas serão realizadas dia 06/10/2019 (domingo) na **ESCOLA MUNICIPAL ALICE CAMELO DE AZEVEDO**, situada na Rua Joaquim Xavier de Godoy, Qd. 09, Lt. 10-13, Setor Nova Esperança, Matrinchã-GO.

8.2 Os horários das provas serão os seguintes:

CARGOS	TIPO DE PROVA	HORÁRIO
Gari	Prova Objetiva – 20 questões	8:30 às 10:30 horas
Gari	Questionário	10:45 às 11:45 horas

9. DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

9.1 Os documentos exigidos no presente Edital para fins de inscrição no processo seletivo deverão ser entregues na Comissão de Processo Seletivo, em envelope **identificado** externamente com os seguintes dizeres:

À COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO DA PREFEITURA DE MATRINCHÃ/GO - DOCUMENTAÇÃO

NOME DO CANDIDATO:

CARGO OU FUNÇÃO:

9.2 Serão considerados aprovados no processo seletivo simplificado para o cargo de GARI, os candidatos que obtiver a maior pontuação no somatório das provas objetivas escritas e da avaliação do questionário, sendo reprovado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3 Os candidatos serão ordenados em lista de acordo com a ordem decrescente de pontuação, contendo uma relação geral por ordem alfabética dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos portadores de deficiência.

9.4 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

9.5 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9.6 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- O candidato com idade mais elevada;
- Persistindo empate, será classificado o candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação, comprovado por meio de documentos.

9.7 A lista de classificação final dos aprovados será divulgado **até dia 18/10/19** mediante edital publicado no placar da Prefeitura e site oficial da administração, ficando submetido à homologação do Poder Executivo Municipal.

9.8 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao município de Matrinchã o direito de efetivar a contratação em número que atenda suas necessidades e disponibilidade financeira.

10. DOS RECURSOS:

10.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias contra as decisões de indeferimento da inscrição, pedido de isenção da taxa, pontuação das provas ou classificação final através de requerimento escrito perante Comissão Especial do Processo Seletivo.

10.2. O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

10.3 Serão aceitos recursos via fax, pelos correios ou presencial.

OMS




11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:

11.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019 serão convocados para assinatura do contrato que perdurará durante 12 (doze) meses, podendo ainda ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da administração municipal.

11.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:

- a) *Cumprir as determinações do presente edital;*
- b) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
- c) *Atestado médico que comprove o gozo de boa saúde física e mental;*
- d) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
- e) *Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;*
- f) *Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;*
- g) *Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b.*
- h) *Não ter sido aposentado por invalidez;*
- i) *Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade.*

12. DA EXTINÇÃO E PENALIDADES DO CONTRATO:

12.1 O contrato de trabalho poderá ser rescindido pelo término do prazo contratual, por iniciativa da administração pública ou por iniciativa do contratado.

12.2 A presente seleção terá prazo de validade pelo período de 12 (doze) meses, prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da administração municipal.

12.3 A recusa do (a) credenciado (a) em assinar o Contrato no prazo estabelecido, o (a) impedirá de participar de novos processos seletivos pelo prazo de 12 (doze) meses junto a este Município;

12.4 O(a) CONTRATADO(A) ficará sujeito(a) as seguintes penalidades caso deixe de cumprir os prazos e demais obrigações assumidas em Contrato, sendo:

- a) multa de 1% (*um por cento*) sobre o valor contratual, a cada dia do não início da prestação de serviços no prazo estipulado, até o limite de 20% (*vinte por cento*) quando então, será decretada a rescisão unilateral do Contrato, por culpa exclusiva do(a) CONTRATADO(A);
- b) multa de 3% (*três por cento*) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, o(a) CONTRATADO(A) infringir qualquer das demais obrigações contratuais;
- c) suspensão do direito de participar de licitações e/ou Contratos em qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de 2 (*dois*) anos, quando, por culpa do(a) CONTRATADO(A) ocorrer a suspensão ou a rescisão administrativa;
- d) as multas serão independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;
- e) quando o valor total das multas aplicadas atingir o percentual de 20% (*vinte por cento*) do valor contratual, incluindo o subitem, o CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o Contrato.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 A Prefeitura de Matrinchã poderá, a qualquer tempo, motivadamente, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente processo, sem que disso decorra qualquer direito ou indenização ou ressarcimento para os interessados, seja de que natureza for.

13.2 Toda informação referente ao presente Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Comissão do Processo Seletivo na sede da Prefeitura de Matrinchã, por telefone, fax ou e-mail prefeituramatrincha17-20@hotmail.com.

13.3 O extrato do presente Edital será publicado no quadro de avisos do átrio da Prefeitura de Matrinchã, jornal, Diário Oficial e no site www.matrincha.go.gov.br.

Prefeitura Municipal de Matrinchã, aos 22 de agosto de 2019.



Prefeitura de
Matrinchã

Capacidade e experiência em ação

ADM. 2017 - 2020

Jessé Cesar Silva

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Cristina Martins dos Santos

Secretário da Comissão do Processo Seletivo

Dirceu Gomes Rosa

Membro da Comissão do Processo Seletivo



Prefeitura de
Matrinchã

Capacidade e experiência em ação

ADM. 2017 - 2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

CARGO	VAGAS	RESERVA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
GARI	15	10	R\$ 998,00	40	1ª Fase do Ensino Fundamental

Jesse Cesar Silva

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Cristina Martins dos Santos

Secretário da Comissão do Processo Seletivo

Divina Gomes Rosa

Membro da Comissão do Processo Seletivo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019

ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N. _____ (campo preenchido pela Comissão Especial do Processo Seletivo)

Cargo: _____

Candidato: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	SIM	NÃO
É portador de necessidades especiais – PNE? Descrever a deficiência:		
Necessita de condições especiais para prova? Descrever as necessidades:		
Possui Cadastro em Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico?		
Qual seu NIS (Número de Identificação Social)?		

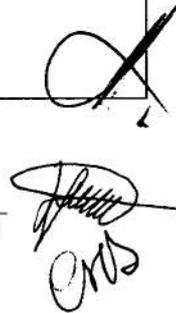
Documentos necessários para a inscrição (apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais):

- () *Certificado de conclusão do curso de habilitação ou escolaridade exigido;*
- () *certidão de quitação eleitoral;*
- () *Comprovante de endereço residencial;*
- () *CPF e da Carteira de Identidade;*
- () *Declaração de disponibilidade e comprometimento (modelo no Anexo III);*
- () *Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE).*

Matrinchã, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato (ou procurador)

Assinatura do (a) responsável pela inscrição



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/19

ANEXO III

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO

O Sr.(a) _____ abaixo assinado(a), portador do CPF n. _____, para efeitos de habilitação no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Matrinchã, declara expressamente o seguinte:

- a) *que conhece integralmente os preceitos estabelecidos no presente edital pela Prefeitura de Matrinchã.*
- b) *que aceita as condições e regras previstas no edital e as que vierem a ser estabelecidas pela administração municipal para o Processo Seletivo Simplificado, bem como aceita todos os termos e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia pela administração municipal de Matrinchã.*
- c) *que não exerce cargo ou emprego público no âmbito municipal, estadual ou federal incompatível com os cargos ou funções deste Processo Seletivo.*

Observação: caso ocupar cargo público descreva adiante o cargo _____,
local de trabalho _____ e os horários _____.

- d) *que possui disponibilidade de horários para atender a jornada semanal prevista para o cargo.*

Matrinchã, aos ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato(a)



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019
ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA GARI

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

1.2 MATEMÁTICA: Sistemas de numeração. Múltiplos e divisores. M.M.C. e M.D.C.. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Expressões numéricas. Potenciação e Radiciação. Porcentagem. Razão e Proporção. Regra de três simples diretamente proporcional. Equação polinomial de 1º grau. Ângulos. Perímetro de polígonos. Área de polígonos. Volume de cubos e paralelepípedos. Gráficos (barras, colunas e setores) e tabelas. Medida de massa. Medida de tempo.



Jesse Cesar Silva
Presidente da Comissão do Processo Seletivo



Cristina Martins dos Santos
Secretário da Comissão do Processo Seletivo



Divino Gomes Rosa
Membro da Comissão do Processo Seletivo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/19

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, VENCIMENTOS, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

Função	Garf
Quantitativo	25 vagas
Requisito	1ª fase do ensino fundamental
Atribuições básicas	Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar a conservação dos logradouros públicos em geral; executar serviço de limpeza em áreas e pátios; executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; desempenhar outras tarefas semelhantes.
Regime Previdenciário	RGPS
Remuneração	R\$ 998,00 mensal
Lotação	Secretaria Municipal de Administração / Departamento de Limpeza Pública
Carga horária	40h semanais de acordo com escala da administração.


 Jessé Cesar Silva

Presidente da Comissão do Processo Seletivo


 Cristina Martins dos Santos

Secretário da Comissão do Processo Seletivo


 Divino Gomes Rosa

Membro da Comissão do Processo Seletivo