

CONSIDERANDO o que consta no processo administrativo nº: 8910/2024
CONSIDERANDO a utilidade pública e o interesse social em área urbana, ensejadores de aquisição de imóvel por parte da administração municipal.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar comissão composta pelos servidores Marta Rosana dos Santos, Engenheira civil CREA 029935/MT, presidente da Comissão, Wanderson José de Souza, fiscal de tributos e Reginaldo de Queiroz Fontes, vice prefeito e Secretário de Projetos Estratégicos, sob a presidência da primeira, para procederem vistoria e avaliação com vistas à indenização da seguinte área localizada neste Município:

I – chácara urbana, situada no Distrito de Capão Verde, na Rua Expedito Simão de Souza, s/n, consistente em 3,71 hectares, incidente em área maior matriculada sob o nº .42351, junto ao Cartório do Registro de Imóveis da Comarca de Diamantino/MT, de posse de Andréia Amorim, CPF nº 631.206.901-04 e propriedade do Município de Alto Paraguai/MT.

Parágrafo único. A área citada no *caput* será adquirida para fins de de implantação de Parque Ambiental Capão Verde, para ser utilizado como espaço de lazer, turismo e eventos.

Art. 2º. Concluído o processo de avaliação, a Comissão deverá apresentar laudo circunstanciado no prazo de 5 (cinco) dias, contendo a sugestão de preço básico mínimo a ser aplicado na área.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, aos 03 de outubro de 2024.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA

Prefeito Municipal

Ao vigésimo sétimo dia do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro, às quinze horas, foi realizado em caráter audiência pública e para esse fim convocada, de forma realizada através de audiência Pública Virtual, no dia 27 de setembro de 2024, com início às 15:00min, transmitida pelo Canal do FACEBOOK da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai : <https://www.altoparaguai.mt.gov.br>. Reza o Edital de publicação de audiência pública, publicado no diário oficial dos municípios e portal do município de Alto Paraguai, faz saber a toda população e as entidades representativas do Município e em atendimento ao artigo 48, § 1º, inciso I, Lei Complementar nº 101/2000 que prevê, como um dos instrumentos para assegurar a transparência na gestão fiscal, incentivo à participação popular e realização de audiências públicas. O senhor Marcio Adriano da empresa STA assessoria iniciou se com cumprimentos a população, agradece ao prefeito Adair, e a secretária de finanças senhor Vaílides e a todos servidores e especial a população do Município de Alto Paraguai, à disposição para quaisquer dúvidas e assim faz explanação sobre Avaliação de cumprimento das metas fiscais do segundo quadrimestre de 2024 conforme as informações levantadas no RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentaria e no RGF – Relatório de Gestão Fiscal. Em atendimento ao art. 9º, § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre. As Metas Fiscais extraídos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2024, tem por objetivo estabelecer limites de gastos para as despesas do exercício, metas de arrecadação, bem como, limites de endividamento, visando Equilíbrio Fiscal. Os Limites Legais Aplicáveis: a metodologia da Lei 101/2000 em seu artigo 20, Inciso III e alínea “a” e “b”, manteve o limite definido pela Lei Rita Camata na esfera municipal (*Poder Executivo*) de 54%. Foi demonstrado que o município vem trabalhando para equacionar a situação com despesa com pessoal, aonde o prefeito vem trazendo uma diminuição gradual com despesa com pessoal, com objetivo de equacionar a situação histórica que o município tem na questão de despesa com pessoal, também explanado a indicadores da saúde, educação e fundeb, aonde todos requisitos foram cumprindo pela administração em 2024, Não havendo mais nada a acrescentar as dez horas e quarenta e cinco minutos encerra a audiência pública colocando à disposição para esclarecimentos e agradece a todos que estiveram acompanhando a audiência pública. Eu Luana de digitei a ata e assino.

**SECRETARIA DE RECEITA E CONTROLE/CONTABILIDADE
ATA DE AUDIENCIA PUBLICA APRESENTAÇÃO DO RELATORIO DE
GESTÃO FISCAL 2º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2024**

**ATA DE AUDIENCIA PUBLICA APRESENTAÇÃO DO RELATORIO DE
GESTÃO FISCAL 2º QUADRIMESTRE DO EXERCÍCIO DE 2024**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2024/PMAT/MT

Dispõe sobre abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professor e Apoio Pedagógico substitutos de excepcional interesse público.

A Prefeita Municipal de Alto Taquari, Sra. Marilda Garofolo Sperandio, no uso de suas atribuições legais, comunica o período para realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Professor, Auxiliar de Desenvolvimento, Monitor de Educação Infantil, Inspetor de Alunos, Merendeira, Agentes de Serviço Público e Motorista para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Alto Taquari - MT.

RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado dos cargos acima mencionados para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para suprir a falta de profissionais da educação e da Administração Pública, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

a) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES: do dia **10/10 a 10/11/2024**, as inscrições serão on line através do site www.altotaquari.mt.gov.br

b) Publicação da lista com os nomes dos candidatos inscritos: no dia **14/11/2024 a partir das 13horas**, fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e divulgado no site www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

c) Período de aplicação da PROVA ESCRITA para os cargos de PROFESSOR, AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO, MERENDEIRA e MOTORISTA: dia **24/11/2024**, das **7horas as 10horas (horário MT)**, nas dependências das Escolas Públicas Municipais de Alto Taquari/MT

d) Período de aplicação DA PROVA ESCRITA para os cargos de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO; INSPETOR DE ALUNOS e MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: dia **01/12/2024**, das **7horas as 10horas (horário MT)**, nas dependências das Escolas Públicas Municipais de Alto Taquari/MT

e) **PUBLICAÇÃO DO GABARITO DA PROVA ESCRITA:** 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas, fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e divulgado no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

f) **PREVISÃO** de Publicação do **Edital de Convocação para realização da PROVA PRÁTICA**, para os cargos MERENDEIRA E MOTORISTA: dia **27/11/2024, às 10horas (horário MT)**, fixado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** e no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

g) **Período de aplicação da prova PRÁTICA para os cargos de MERENDEIRA e MOTORISTA será no dia 01/12/24, das 7horas as 13horas (horário MT), nas dependências da Escola Municipal Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes e nas dependências do Almoarifado da Prefeitura.**

Obs.: Conforme o número de inscritos para prova prática poderá ser agendado uma nova data.

h) **Período para entrega de documentos será do dia 09 a 13/12/24, das 7horas as 16horas, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Alto Taquari MT**, localizada na Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060 - Centro, Cep: 78.785-000 - ALTO TAQUARI/MT.

i) **PREVISÃO** de Publicação do RESULTADO PARCIAL do Processo Seletivo Simplificado: dia **17/12/2024, às 16horas (horário MT)**, fixado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** e no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

j) **PREVISÃO** de Publicação da HOMOLOGAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado: dia **20/12/2024, às 16horas (horário MT)**, fixado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** e no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

obs. As provas serão em datas diferentes devido a falta de espaço físico.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 **Inscrições** serão realizadas através do site da Prefeitura M. de Alto Taquari - **site** www.altotaquari.mt.gov.br, **com isenção de taxas e divulgado na imprensa oficial conforme determina o Art. 6.º da Lei Municipal n.º 542/2009.**

2.2 **Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição on line e apresentar a documentação exigida, de acordo com a data definida neste edital, conforme especificado abaixo:**

I – Documentos exigidos no Processo Seletivo:

a) **Cópia do documento comprobatório de escolaridade;**

b) **Cópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor) e comprovante de endereço;**

c) **Para o cargos de MOTORISTA - Cópia dos documentos pessoais, CNH, comprovante de cursos: Transporte Coletivo, Condutores de Transporte Escolar e Condutores de Veículos de emergência) e endereço atualizado;**

d) **Cópia do registro no CREF–Conselho Regional de Educação Física (para profissionais de Educação Física);**

e) **Cópia dos certificados de cursos na área de atuação para contagem de pontos para o cargo de PROFESSOR referente aos 03(três) últimos anos;**

f) **DECLARAÇÃO de experiência comprovada e autenticada em cartório para o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO, MERENDEIRA e MOTORISTA;** g) **Protocolo da ficha de inscrição preenchida com os dados do candidato.**

Obs.: **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS FORA DO PRAZO ESTIPULADO NO ITEM I, ALÍNEA H.**

2.3 Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original.

2.4 Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

Obs.: Somente será aceito UMA ÚNICA INSCRIÇÃO para o Processo Seletivo.

2.5 No ato da inscrição **o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia da prova escrita**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita.

2.6 Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência física, não será possível atendê-lo.

2.7 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

2.8 A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

3 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA:

3.1-Realização da prova escrita será conforme especificado no item I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, nas alíneas “c”, “d”, “e”, **das 07horas às 10horas,(HORÁRIO MT)** nas dependências da Escola Municipal “Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes”

3.2 - Dos conteúdos programáticos a) As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

CARGO – Nível Fundamental	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Agente de Serviço Público	Língua Portuguesa	06	0,5	10,0
	Matemática	06	0,5	
	Conhecimentos Gerais e Específicos	08	0,5	

CARGO – Nível Fundamental	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Motorista	Língua Portuguesa	04	0,5	10,0
	Matemática	04	0,5	
	Conhecimentos Gerais e Específicos	02	0,5	
	Prova Prática	01	5,0	

CONTEÚDOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Matemática: - operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; - problemas de raciocínio lógico	Português: - sílabas: número e separação; - gênero: masculino e feminino; - sinônimos e antônimos das palavras; - ortografia: escrita correta das palavras; - interpretação de texto;
Conhecimentos gerais: - aspectos sobre o município e sobre o estado: autoridades municipais e estaduais; - datas comemorativas; - população do município; - economia do município; - fundação do município;	Conhecimentos específicos. - Noções de higiene e limpeza. - Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; - Equipamentos para a segurança e higiene; - Normas de segurança; - Uso de equipamentos; - Legislação (para o cargo de Motorista)

CARGO – Nível Médio	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Auxiliar de Desenvolvimento; Facilitador de Oficina; Inspetor de Alunos; Monitor de Educação Infantil.	Língua Portuguesa	04	0,5	10,0
	Matemática	04	0,5	
	Conhecimentos sobre legislação	02	0,5	
	Questão subjetiva específica	02	2,5	

CARGO – Nível Médio	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Merendeira;	Língua Portuguesa	04	0,5	10,0
	Matemática	04	0,5	
	Conhecimentos específicos	02	0,5	
	Prova prática	01	5,0	

CONTEÚDOS – NÍVEL MÉDIO

Matemática Equações de primeiro grau Regra de três Conjuntos numéricos e operações Raciocínio Lógico Operações básicas em situações problema	Língua Portuguesa Regras de acentuação Plural Verbos irregulares Concordância verbal Pontuação Ortografia das palavras com G, J, S e Z Conhecimento de palavras e termos específicos Interpretação de texto (dissertativos gráficos e quadrinhos)
Leis: 9394/96 LDB, BNCC, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Complementar n.º 030/2021	Elaboração de questões subjetivas, de conhecimento específico, valendo 5,0 (cinco) pontos no total.

CARGO – Nível Superior	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Professor	Língua Portuguesa	04	0,5	10,0
	Matemática	04	0,5	
	Conhecimentos sobre legislação	02	0,5	
	Texto dissertativo-argumentativo	01	5,0	

CONTEÚDOS – NÍVEL SUPERIOR

Matemática Probabilidade Geometria básica com cálculos de área e volume Equações de primeiro e segundo graus Frações Porcentagem Regras de três Divisão proporcional Juros simples Raciocínio Lógico Razão e proporção Conjuntos numéricos	Língua Portuguesa Síntaxe Verbos Pronomes Conjunções Preposições Interpretação Textual Organização do texto Concordância verbal e nominal Gêneros textuais
Leis: 9394/96 LDB, BNCC, ECA(Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Complementar n.º 030/2021	Elaboração de um texto dissertativo-argumentativo, valendo 5,0 (cinco) pontos

3.3 DO TEMPO DE DURAÇÃO:

3.3.1 Prova escrita: 03 (três) horas ininterruptas.

3.4 Os candidatos se submeterão à prova do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente no local determinado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Alto Taquari/MT.

3.5 Para a realização da prova escrita o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta.

3.6 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias antes da realização da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

3.7 Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

3.8 Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

3.9 Em hipótese alguma a prova será realizada fora do local e horário determinado, exceto por caso excepcionais amparados por Lei .

3.10 A ausência do candidato em qualquer fase do Processo Seletivo (prova escrita) implicará em sua **ELIMINAÇÃO** do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

3.11 Será sumariamente **eliminada** do processo seletivo simplificado, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução da prova; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a mesma; for surpreendido, durante a prova, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando máquinas de calcular ou similar, telefone celular, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, bonés ou óculos escuros, ou, após a prova, a utilização de processos ilícitos para a realização da mesma, constatado por meio de perícia.

3.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim no momento da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

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

3.13 Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 30 (trinta) minutos do seu início por motivo de segurança.

3.14 O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na Ata de registro da sala, podendo inclusive ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.15 Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

4 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

- **Contagem de Pontos e Títulos;**

- **Prova Escrita;**

- **Prova Prática para o cargo de Merendeira e Motorista**

4.1 Para a **contagem de pontos e títulos**, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Secretaria Municipal de Educação deverá considerar os seguintes critérios:

a. Declaração de experiência comprovada e autenticada em cartório, (**para os cargos de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO, MERENDEIRA E MOTORISTA**) 0,5 (meio) ponto para cada ano trabalhado, com limite de 2,5(dois pontos e meio), referente aos últimos cinco anos.

b. Cursos de qualificação realizados **NA ÁREA DE ATUAÇÃO** para o cargo de **PROFESSOR** que contemplem conhecimentos específicos, considerando:

Qualificação Profissional	Certificado na área de Educação, PARA O CARGO DE PROFESSOR , referente aos últimos três anos (2022, 2023 e 2024), ofertados pelas instituições formadoras: FNDE/SEDUC/CEFAPRO/UNDIME/SEFE/SMEC , contendo carga horária e conteúdos ministrados. Os cursos com certificação deverão ter registro e validação pelo respectivo Órgão expedidor.	0,5(meio) ponto para cada 40(quarenta)horas, com limite de 3 (três) pontos no total de 240 (duzentas e quarenta) horas.
----------------------------------	---	--

C, Quanto aos **títulos**, deverá ser considerado:

FORMAÇÃO		PONTUAÇÃO
Pós-graduação	Diploma ou certificado do curso Doutorado	10,0 (dez) pontos
	Diploma ou certificado do curso Mestrado	8,0 (oito) pontos
	Diploma ou certificado do curso Especialização	6,0 (seis) pontos
Graduação	Diploma ou certificado de conclusão do curso na área da Educação – Licenciatura Plena	5,0 (cinco) pontos
Ensino Médio	Diploma ou certificado de conclusão do curso Técnico Profissionalizante	2,0 (dois) pontos
Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio.	1,0 (um) ponto

Obs.: O requisito de ingresso (**NÍVEL DE ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO**) para cada cargo não será válido para contagem de pontos. Serão considerados os pontos da maior titulação que o profissional tiver concluído, sendo vedado o cômputo cumulativo dos pontos referentes aos títulos.

4.2 - Da prova escrita de **caráter classificatório/eliminatório**

4.2.1 Prova escrita será executada em caráter classificatório e eliminatório, tendo como média exigida para classificação nota mínima de **5(CINCO)pontos** e de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a quem cabe planejar, realizar e divulgar todos os atos relativos ao Processo Seletivo.

4.2.2 A Prova escrita terá valor total de **10 (dez) pontos**, com questões de múltipla escolha, questões subjetivas e texto dissertativo-argumentativo, tendo como média exigida para classificação **nota mínima de 05 (CINCO) pontos**.

4.2.3 A Prova escrita para os cargos que exigem questões subjetivas e texto dissertativo-argumentativo terão como critérios de avaliação: **TÍTULO, COESÃO E COERÊNCIA DO TEXTO, ERROS ORTOGRÁFICOS, QUANTIDADE MÍNIMA E MÁXIMA DE LINHAS E ESTRUTURA TEXTUAL**, de acordo com as normas gramaticais de Língua Portuguesa:

a) - quantidade mínima de linhas 15

b) - quantidade máxima de linhas 20

c) - estrutura textual contendo introdução, desenvolvimento e conclusão.

4.2.4 O candidato que não atingir a média exigida para classificação na PROVA ESCRITA **será automaticamente eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Único: Somente irá realizar a prova prática o candidato que atingir a nota mínima 5 (cinco) no processo seletivo.

4.3 - Da prova PRÁTICA de caráter classificatório/eliminatório

4.3.1 A Prova prática para o cargo de MERENDEIRA terá como critério de avaliação a preparação, manuseio, higiene, montagem/apresentação e sabor do prato preparado.

4.3.2 A Prova prática para o cargo de MOTORISTA terá como critério de avaliação, noção básica de direção, direção defensiva, verificação básica e periódica do veículo.

4.4 Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida, na nota da prova escrita/prática e contagem de pontos por títulos, conforme estabelecido neste Edital.

4.5 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final, atribuída a cada um dos candidatos, conforme **lista de classificação por cargo e carga horária descritos neste edital**.

5 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

5.1 Verificando-se ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente o candidato que apresentar idade mais avançada.

5.2 Verificando-se ocorrência de empate em relação as notas recebidas por dois ou mais candidatos, nas áreas específicas terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente o candidato que apresentar **habilitação específica e maior tempo de experiência na área de atuação**.

6 - DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO:

6.1 A divulgação do gabarito da prova escrita será feita no 1º dia útil após a aplicação das provas, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

6.2 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação de aviso no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, no site www.iomat.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT.

8 - DA CONVOCAÇÃO:

8.1 O processo de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será realizado observando-se os dispositivos da legislação vigente.

8.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ATRAVÉS DE EDITAL DE CONVOCAÇÃO para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para contratação na função pleiteada, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT.

8.4 A contratação de candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato do Prefeito Municipal de ALTO TAQUARI/MT, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, e Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de Alto Taquari / MT .

8.5 Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado, **FIÇARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL, caso seja considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.**

8.6 Poderá não ser contratado, os candidatos com necessidades especiais, aprovado, classificado e convocado, que for comprovado via perícia médica a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função.

9 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

9.1 Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

a) Ter no, ato da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; b) Prova de quitação ou inserção do serviço Militar (se o candidato for do sexo masculino); c) Comprovar, por ocasião da convocação, o nível de escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a Função; d) Título de eleitor e prova de estar em dia com as obrigações eleitorais; e) Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT, para o exercício das atribuições da função, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função; f) Apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF); g) Apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

9.2 Os Contratos Temporários para os cargos abaixo relacionados serão considerados como base salarial a formação inicial Classe A, conforme Regime Geral da Previdência Social, e Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de Alto Taquari / MT .

9.3 A previsão de vagas **será condicionada as necessidades** das escolas públicas municipais:

Cargos para Professores:	Requisitos para Ingresso	Número de Vagas
Pedagogia 20horas E. Fundamental	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia	CR*
Pedagogia 30horas Educ. Infantil	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia	CR*

Matemática	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Matemática	CR*
Letras	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Letras	CR*
Educação Física	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Educ. Física	CR*
Auxiliar de Desenvolvimento	Ensino Médio e experiência comprovada na área de atuação.	CR*
Inspetor de Alunos	Ensino Médio	CR*
Merendeira	Ensino Médio	CR*
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio	CR*
Agente de Serviço Público	Ensino Fundamental	CR*
Motorista	Ensino Fundamental e CNH cat. "D"	CR*

* CADASTRO DE RESERVA

9.4 Os valores dos salários abaixo especificados correspondem a carga horária de trabalho semanal, caso a carga horária atribuída para o cargo de professor seja inferior ou superior a carga horária especificada, o valor do salário será equivalente ao número de horas/aulas atribuído ao profissional.

Cargos para Professores:	Carga Horária Semanal	Salário
Educação Física	20 Horas Semanais	R\$ 2.979,75
Letras	20 Horas Semanais	R\$ 2.979,75
Matemática	20 Horas Semanais	R\$ 2.979,75
Pedagogia	20 Horas Semanais	R\$ 2.979,75
Pedagogia (Educação Infantil) conforme LC n.º 30/2021, art. 62, inciso II	30 Horas Semanais	R\$ 4.469,66
Auxiliar de Desenvolvimento	20 Horas Semanais	R\$ 1.986,52
Inspetor de Alunos	40 Horas Semanais	R\$ 1.986,52
Merendeira	30 Horas Semanais	R\$ 1.986,52
Monitor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	R\$ 1.986,52
Agente de Serviço Público	40 Horas Semanais	R\$ 1.916,38
Motorista	40 Horas Semanais	

9.5 Das funções:

Cargo	Atribuição conforme LC n.º 30/2021 e Art. 61 do PPP – Plano Político Pedagógico, além de outros previstos na legislação vigente:
PROFESSOR	<ul style="list-style-type: none"> - Ministrar aulas de acordo com a formação e área de atuação; - Participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico Escolar; - Elaborar e cumprir programas e planos de trabalho; - Acompanhar e avaliar o rendimento escolar; - Estabelecer estratégias de atendimento para os alunos de menor rendimento escolar; - Participar de reuniões de trabalho/Pedagógica; - Cumprir com as normas e determinações da Unidade Escolar; - Respeitar a hierarquia e todos os membros da comunidade escolar, agindo com ética e profissionalismo; - Desenvolver pesquisa educacional, conforme a Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; - Participar de ações administrativas, pedagógicas e da interação educativas com a comunidade; - Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; - Participar de formação continuada promovida pelo Sistema de Ensino; - Apresentar-se com vestimentas adequadas de acordo com as normas da Instituição; - Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo com a função de auxiliar o professor regente em salas de aulas da Educação Básica; - Acompanhar alunos atípicos no decorrer do período de aula, orientando e auxiliando em todas as suas necessidades; - Elaborar juntamente com o professor regente materiais pedagógicos que facilitem o processo ensino-aprendizagem; - Incentivar e acompanhar quando solicitado os alunos em relação a AVD (Atividades da Vida Diária) como, alimentação, coordenação motora, acessibilidade, higiene pessoal e relacionamento Interpessoal; - Respeitar e cumprir com as orientações do professor regente, referente ao processo ensino aprendizagem; - Auxiliar o professor regente em classes de alfabetização e projetos educacionais; - Auxiliar alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; - Ter postura ética e profissional; - Apresentar-se com vestimentas adequadas de acordo com as normas da Instituição; - Participar das atividades extra classe e eventos realizados pela Instituição; - Participar de formações continuada, promovidas pelo Sistema de Ensino; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
INSPETOR DE ALUNOS	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e acompanhar os alunos nas dependências da Instituição escolar e no Transporte Escolar, dentro dos veículos condutores, com ênfase aos aspectos relacionados a organização do ambiente e disciplina escolar; - Verificar a relação de alunos frequentes diariamente, conferindo se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo; - Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente; - Zelar pela limpeza e organização do veículo durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do ambiente escolar; - Ajudar os alunos no embarque e desembarque dos veículos; - Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Ajudar os alunos com necessidades especiais em todo o trajeto; - Tratar toda a comunidade escolar com educação e respeito; - Comunicar casos de conflito e ocorrências ao responsável imediato; - Ser pontual e assíduo; - Ter postura ética e profissional; - Apresentar-se com vestimentas adequadas de acordo com as normas da Instituição; - Participar das atividades extra classe e eventos realizados pela Instituição; - Participar de formações continuada, promovidas pelo Sistema de Ensino; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none"> - Preparação, conservação, armazenamento, organização do ambiente e distribuição da merenda escolar, conforme orientação da nutricionista e chefe imediato; - Zelar pela limpeza e organização da cozinha; - Receber as instruções necessárias referente alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; - Preparar as refeições durante o período em que permanecer na escola, de acordo com o cardápio diário; - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; - Organizar e higienizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da mesma; - Executar outras funções inerentes ao cargo; - Ter postura ética e profissional; - Apresentar-se com vestimentas adequadas de acordo com as normas da Instituição; - Participar das atividades extra classe e eventos realizados pela Instituição;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de formações continuada, promovidas pelo Sistema de Ensino; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL Monitor Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar, orientar, cuidar e acompanhar os alunos nas dependências da Instituição e sala de aulas, auxiliando o professor regente nas atividades pedagógicas em sala e extra classe e organizar o ambiente onde se desenvolvem as atividades, com ênfase ao aspecto de integridade física, higiene pessoal e alimentação adequada. Caberá ao monitor de educação infantil ainda: - Manter a disciplina e organização das crianças quando sob sua responsabilidade; - Zelar pelos objetos pessoais das crianças e os utilizados no ambiente de trabalho; - Zelar pelas crianças durante as todas atividades executadas na unidade educacional; - Auxiliar os professores em todas as atividades educativas da turma; - Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente escolar; - Colaborar com atividades de articulação da comunidade escolar; - Ter postura ética e profissional; - Apresentar-se com vestimentas adequadas de acordo com as normas da Instituição; - Participar das atividades extra classe e eventos realizados pela Instituição; - Participar de formações continuada, promovidas pelo Sistema de Ensino; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO Agente de Serviço Público	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. • Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações. • Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. • Efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais. • Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. • Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município. • Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. • Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. • Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. • Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. • Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhê-los. • Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte. • Obedecer as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; - Transportar alunos e/ou servidores do Município; - Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito, carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos, desempenhar tarefas afins. - Transportar pessoas, com segurança. - Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais. - Operar equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função. - Cumprir escala de trabalho. - Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. - Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. - Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. - Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. - Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. - Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. - Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. - Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

10 – DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E OU AULAS

I – O processo de atribuição de classe/aula **para professores** efetivos ou com contratos temporários será regido por Edital Específico, de acordo com o calendário Escolar para o ano vigente.

10.1 – Para o cargo de professor nas áreas específicas serão priorizados os candidatos com **habilitações/qualificações docentes, bem como os distintos campos de atuação e na ausência de candidatos com habilitação específica na área de atuação, serão considerados as habilitações na área da educação, com notório saber.**

10.2 – O candidato que **NÃO COMPARECER NO ATO DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE**, e não apresentar **Procuração** ficará em último colocado entre os classificados para escolha de sala.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO - Compete ao candidato:

11.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Estado, no Mural da Secretaria M. de Educação e Cultura de ALTO TAQUARI/MT, no **site** www.altotaquari.mt.gov.br, no Jornal da Associação Mato-grossense dos Municípios (AMM) e no sítio eletrônico ou no diário oficial da IOMAT, dos assuntos referentes ao presente edital, em especial datas, locais, horários, prazos e demais informações.

11.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função e endereço da localidade específica para qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 O candidato não poderá alegar o desconhecimento do Edital como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, que não estiver amparado por lei, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

12 - DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

12.1 Em obediência ao disposto no § 1º do artigo 21º da Lei Complementar Estadual nº 114/2002, serão destinadas as pessoas com necessidades especiais 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a sua deficiência.

12.2 Os candidatos com necessidades especiais concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

12.3 Ao candidato com necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física que possui, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

12.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

12.5 Para efeito deste processo seletivo simplificado consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

12.6 O candidato com necessidades especiais deverá **declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência que possui, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID** e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

12.7 O candidato que não atender ao solicitado no item anterior não será considerado como necessidade especial, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

12.8 As vagas reservadas as pessoas com necessidades especiais, não preenchidas por reprovação no processo seletivo simplificado ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

12.9 **Os Candidatos com Necessidades Especiais deverão protocolar até as 16:00 horas (Horário Oficial de MT) do último dia de inscrição**, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito a Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060 - Centro, Cep: 78.785-000 - ALTO TAQUARI/MT, **em envelope constando:** Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, o **REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**, conforme o **modelo do Anexo II deste Edital**, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114/2002. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

12.10 Os candidatos que no ato da inscrição se declararem com necessidades especiais e atenderem ao disposto no subitem anterior, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

13 - DOS RECURSOS:

13.1 O candidato que desejar interpor recurso **contra o EDITAL** ou qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado **disporá de 02 (dois) dias úteis** para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do mesmo, devendo ser protocolizado diretamente na Secretaria Municipal de Educação, situada à Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060, Centro, nesta cidade, no horário das 7:00 horas do primeiro dia às 16:00 horas do último dia, ininterruptamente, observado o horário oficial de Mato Grosso/MT.

13.2 **Não será aceito recurso encaminhado via fax, via e-mail ou telefone.**

13.3 **A interposição de recursos poderá ser feita somente, através de Requerimento Escrito de Interposição de Recursos**, pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, devendo o candidato seguir as instruções:

13.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

13.5 Caberá recurso à Comissão contra omissões ou erros materiais de cada etapa, constituindo-se das etapas: divulgação da lista de candidatos inscritos; publicação de gabaritos de provas; resultado da análise e julgamentos de Títulos; e resultado final do processo seletivo simplificado, até 02 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

13.6 Os recursos julgados serão divulgados na imprensa oficial, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.7 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

13.8 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa conforme estipulado neste edital, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados por fax, e-mail, ou via telefone.

13.9 A decisão da Comissão Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

13.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

13.11 O recurso cujo teor despreze a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

13.12 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.13 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14 - DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Ficará instalada na Sede da Secretaria Municipal de Educação de ALTO TAQUARI, localizada na Av. Macário Subtil de Oliveira, 1060 - Centro, Cep: 78.785-000 - ALTO TAQUARI/MT.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 O prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será por um **período de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período** a contar da data da homologação do seu resultado.

15.2 Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, serão aproveitados os candidatos classificados no cadastro de reserva, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

15.3 A impugnação administrativa e/ou judicial a este edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

15.4 O candidato será responsável pela exatidão e atualização de seus dados cadastrais, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, em especial o endereço residencial.

15.5 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação no Diário Oficial, ou em outros órgãos da imprensa.

15.6 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à convocação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da administração da Prefeitura Municipal.

15.7 A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

15.8 Não será efetivada a contratação do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público do Município de Alto Taquari, observado o prazo de prescrição.

15.9 A Prefeitura Municipal, através da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares e/ou avisos oficiais, referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar tais publicações.

15.10 Não haverá segunda chamada no processo seletivo, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

15.11 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado que se acham estabelecidas neste Edital.

15.12 Em hipótese alguma, haverá na via administrativa, vista ou revisão de provas.

15.13 Não será permitida a entrada no local de aplicação da prova, de candidato que não estiver em condições para realização da mesma tais como: candidato alcoolizado, com trajes inadequados e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

15.14 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo com a devida autorização da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

15.15 Todos os horários mencionados neste Edital se referem ao **HORÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO**.

16 - Faz parte do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO II - Requerimento (necessidades especiais)

ANEXO III – Ficha de Requerimento de Interposição de Recursos

ANEXO IV – Ficha de Contagem de Pontos.

17 - Quaisquer informações sobre o processo seletivo simplificado poderão ser obtidas das 07h30min às 16:00 horas (**HORÁRIO OFICIAL DE MT**), de segunda a sexta-feira, na sede da Secretaria Municipal de Alto Taquari.

18 - Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado.

Alto Taquari, 30 de setembro de 2024

Marilda Garofolo Sperandio

Prefeita Municipal
