



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N.º 01/2022/PMAT/MT

Dispõe sobre abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado Emergencial para contratação temporária de 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 Auxiliar de Desenvolvimento, Monitor de Educação Infantil, Inspetor de Alunos e Facilitador de Oficinas, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 1287, de 19 de Abril de 2022, por meio da Comissão de Processo Seletivo, instituída pela Portaria de nº 162 de 06 de Abril de 2022, 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 EMERGENCIAL** 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. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação temporária de profissionais para a prestação de serviços junto à Secretaria M. de Educação e Cultura do Município de Alto Taquari - MT, nas funções constantes no item 9.3, deste Edital;

1.2. Os candidatos que não forem classificados dentro do número de vagas figurarão no cadastro reserva e poderão ser convocados para ação imediata através dos contatos disponibilizados no formulário de inscrição, de acordo com as necessidades da Administração;

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final no diário Oficial do Estado, e demais meios de publicação oficiais, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal n.º 642/2011, caso haja necessidade, e de acordo com a discricionariedade, atendendo à conveniência e oportunidade, resguardando sempre o Interesse Público;

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Prova de Títulos em caráter classificatório;





1.5. Os critérios de avaliação de prova de títulos encontram-se no Quadro de atribuição de pontos para Avaliação de Títulos, constantes nos **Anexos IV e V** deste edital.

2 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

a) **PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** do dia **25/04** a **06/05/2022**, das **07h às 11horas** e das **12h às 16horas** (horário MT) 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.

b) **Publicação da lista com os nomes dos candidatos inscritos:** no dia **10/05/2022** a partir das **13horas**, fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e divulgado no site www.altotaquari.mt.gov.br

c) **PREVISÃO** de Publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo Simplificado: dia **17/05/2022**, às **13horas** (horário MT), fixado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** e no site www.altotaquari.mt.gov.br

i) **PREVISÃO** de Publicação da HOMOLOGAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado: dia **20/05/2022**, às **13horas** (horário MT), fixado na **Secretaria Municipal de Educação e Cultura** e no site www.altotaquari.mt.gov.br

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Inscrições serão realizadas 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, 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 comparecer pessoalmente no endereço, horário e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de **procurador munido de instrumento público ou particular de mandato**, com poderes especiais para realização de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando em ambos os casos a seguinte documentação:





I – Documentos exigidos **NO ATO DA INSCRIÇÃO** no Processo Seletivo:

- a) Cópia do documento comprobatório de escolaridade autenticada em cartório;
- b) Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço atualizado;
- c) Cópia dos certificados para contagem de pontos e títulos referente aos exercícios de 2019, 2020 e 2021;
- d) **DECLARAÇÃO de experiência comprovada e autenticada em cartório para o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO e FACILITADOR DE OFICINAS;**
- e) Ficha de inscrição preenchida com os dados do candidato.

Obs: **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS FORA DO PRAZO DE INSCRIÇÃO.**

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.

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 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.

2.6 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.

3. DA SELEÇÃO





3.1 Da seleção simplificada compreenderá:

3.2 Análise de currículo e títulos a ser realizada por comissão coordenadora, especialmente constituída por servidores efetivos e/ou comissionados do Município de Alto Taquari - MT.

4. DO JULGAMENTO DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1 A Análise Curricular, de caráter classificatório, visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato.

4.2 O currículo deverá ser entregue em envelope lacrado acrescido dos documentos comprobatórios conforme descritos no item 2.2, **inciso I, deste edital**.

4.3 Os currículos sem documentação comprobatória ou sem descrição no formulário de relação dos títulos entregues dos cursos e experiências profissionais (mínima de 01 (um) ano) não comprovadas, não terão a pontuação atribuída;

4.4 Será objeto da Análise Curricular a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária: nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos de extensão, cursos profissionais, cursos livres e cursos extracurriculares, voltados à função pleiteada e/ou compatíveis ao nível de escolaridade exigido para o cargo.

4.5 Serão classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação na análise de títulos, conforme descrição constante no item 2.1 deste edital, que irão compor o quadro de cadastro de reservas.

4.6 As publicações referentes às fases preliminares serão realizadas no site, bem como no Placard oficial da Prefeitura Municipal de Alto Taquari - MT, cabendo aos candidatos o acompanhamento das mesmas.

4.7 O candidato não classificado, de acordo com a Análise curricular, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.8 Na publicação do resultado final do Processo Seletivo, nos sítios oficiais do Município, nos diários Oficiais do Estado, ou outro meio a critério da Administração, constará identificação apenas dos candidatos aprovados e classificados.

4.9 Para efeito de contagem de experiência profissional, voluntária ou sob a forma de estágio, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

4.9.1 Somente serão aceitos e avaliados:

a) os certificados/certidões de conclusão dos cursos, devidamente registrados e expedidos por instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo ministério da Educação – MEC, de acordo com as normas do conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da instituição;





b) Cursos relacionados à função e **ÁREA DE ATUAÇÃO** que se candidatou, ou a o nível de escolaridade;

c) Tempo de experiência profissional comprovado através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia mês e ano de início e fim da atividade, **com firma reconhecida.**

e) Demais Declarações **com firma reconhecida.**

4.10 Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.11 Não serão computados os documentos fora de prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

4.12 Cada Título será considerado 01 (uma) única vez.

4.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

- Contagem de Pontos e Títulos;

5.1 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 o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO e FACILITADOR DE OFICINAS**) 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 que contemplem conhecimentos específicos, considerando:





Qualificação Profissional	Certificado na área de Educação, <u>referente aos últimos três anos (2019, 2020 e 2021)</u> , ofertados pelas instituições formadoras: MEC/SEDUC/CEFAPRO/UNDIME/SEFE/SMECEL , 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 Diploma ou certificado do curso Mestrado Diploma ou certificado do curso Especialização	10,0 (dez) pontos 8,0 (oito) pontos 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

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.

5.2 Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida, na contagem de pontos por títulos, conforme estabelecido neste Edital.

5.3 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos em **lista única** por cargo.

6 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE





6.1 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.

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.

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, **FIARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSINAL**, 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 aproximada de vagas será condicionada as necessidades das escolas públicas municipais:





Cargos	Requisitos para Ingresso	Número de Vagas
Auxiliar de Desenvolvimento	Ensino Médio completo e cursos na área de Educação Especial ou experiência comprovada na área de atuação.	04
Facilitador de Oficinas	Ensino Médio completo e experiência comprovada na área de atuação.	02
Inspetor de Alunos	Ensino Médio completo	04
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio completo	05

*
Cad
astr
o de
Res
erva

9

.4
Os
valo
res
dos
salá

rios 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
Auxiliar de Desenvolvimento	20 Horas Semanais	R\$ 1.692,39
Facilitador de Oficinas	40 Horas Semanais	R\$ 1.632,66
Inspetor de Alunos	40 Horas Semanais	R\$ 1.692,39
Monitor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	R\$ 1.692,39

9

.5
Das

funções:

Cargo	Atribuição conforme Lei Complementar n.º 030/2021 e PPP – Plano Político Pedagógico, além de outros previstos na legislação vigente:
	<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





<p>Auxiliar de Desenvolvimento</p>	<p>facilitem o processo ensino-aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Facilitador de Oficinas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar como facilitador de oficinas de diversas atividades artísticas vinculado ao programa de fortalecimento de vínculo; - Ensinar, com predominância manual, de ter domínio integral de uma ou mais técnicas; - Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação dos materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; - Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; - Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;





	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; - Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; - Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela gestão administrativa do município; - Executar outras atribuições afins.
<p>Inspetor de Alunos</p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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





	<p>Instituição;</p> <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.
<p>Monitor Educação Infantil</p>	<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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.





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/M, no site www.altotaquari.mt.gov.br, 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 às 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 no Ato da 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 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 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 este 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 irrecorrível, 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 desprezite a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado será preliminarmente indeferido.

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 validade do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será de até 90(noventa) dias, 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 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.

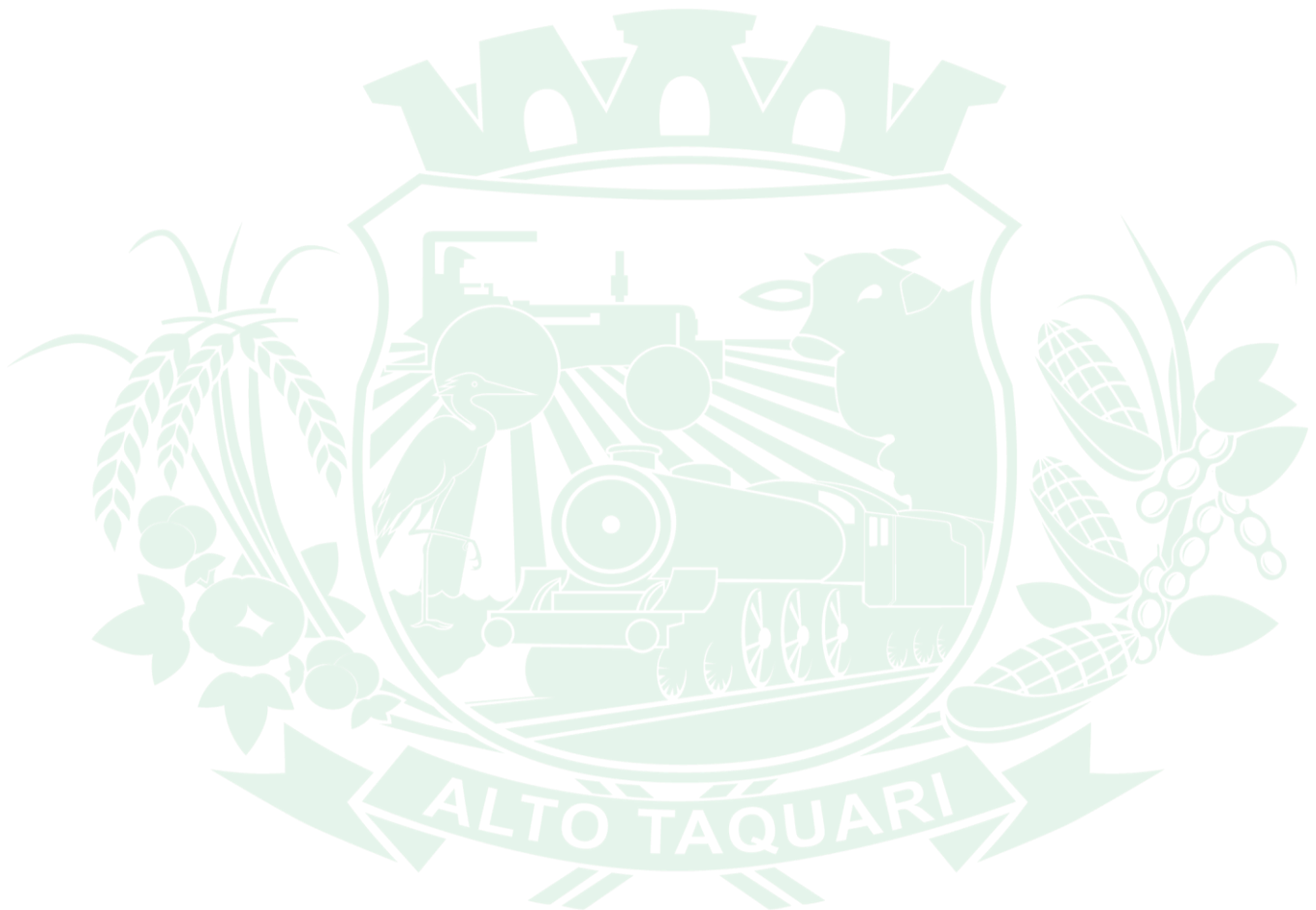
Alto Taquari, 19 de Abril de 2022





Marilda Garofolo Sperandio

Prefeita Municipal



ANEXO I

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL
EDITAL n.º 01/2022/PMAT/MT**





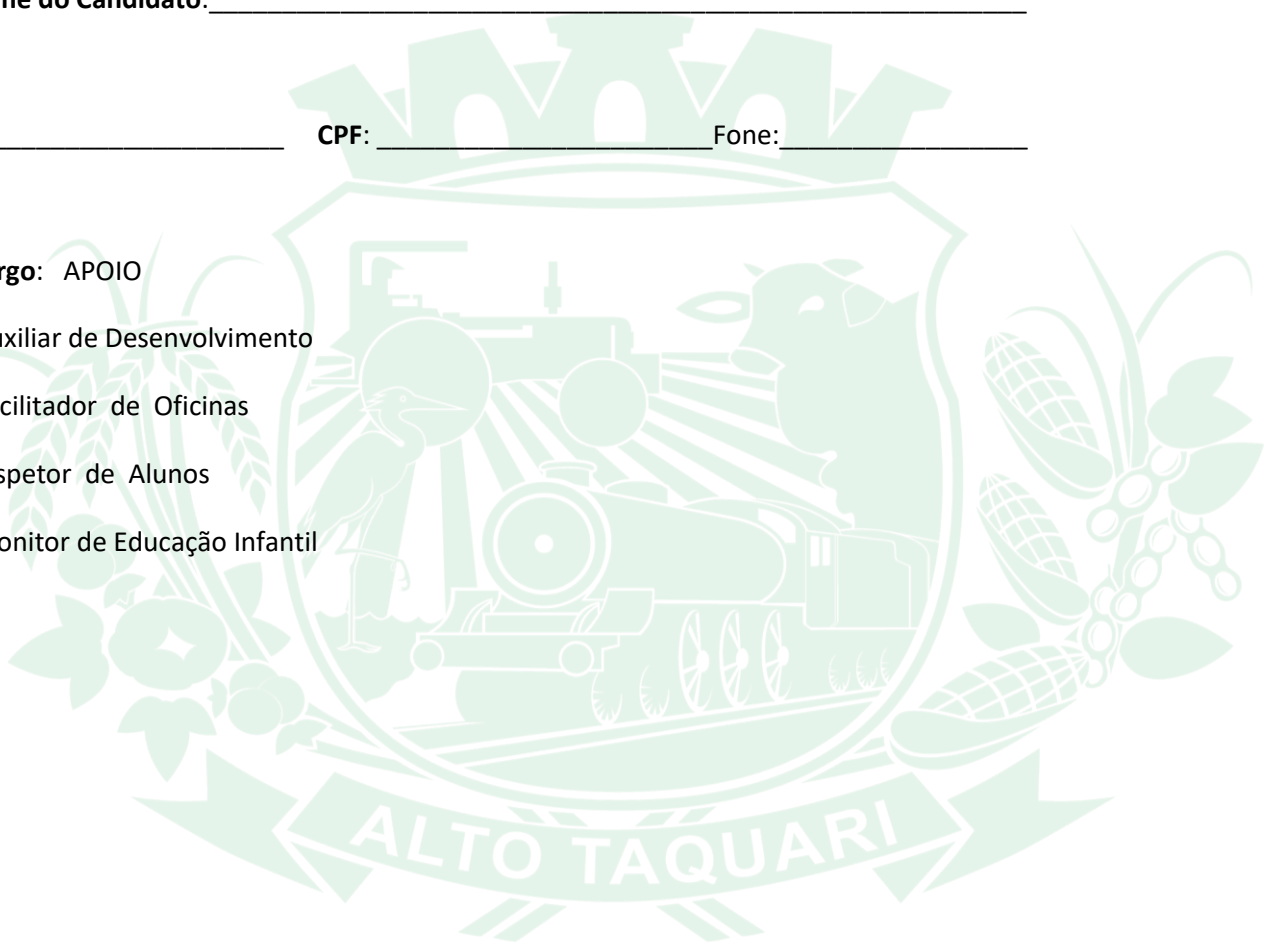
PROTOCOLO: _____

I - Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____ Fone: _____

II - Cargo: APOIO

- () Auxiliar de Desenvolvimento
- () Facilitador de Oficinas
- () Inspetor de Alunos
- () Monitor de Educação Infantil





Edital n.º 01/2022/PMAT/MT

PROTOCOLO: _____

RECEBIDO em ____/____/2022

Por: _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que protocolou a inscrição do Processo Seletivo).

ANEXO II

REQUERIMENTO (NECESSIDADES ESPECIAIS)

Nome do Candidato: _____

CARGO: _____

O Candidato supracitado, vem por intermédio deste **REQUERER INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____





Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Declaro, para os devidos fins, que tenho a deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de ALTO TAQUARI/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

Alto Taquari, _____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato

ANEXO III





REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO do Edital nº **01/2022/PMAT**, realizado pela Secretaria Municipal de Educação de Alto Taquari MT.

Eu, _____ portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o N.º _____, inscrito para concorrer a uma vaga no cargo _____ apresento recurso junto à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contra decisão do Resultado Final do referido Processo.

I. Do objeto de recurso:

REFERENTE _____

Alto Taquari, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato





Edital n.º 01/2022/PMAT/MT

PROTOCOLO: _____

RECEBIDO em ____/____/2022

Por: _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que protocolou o recurso do Processo Seletivo).

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL n.º 01/2022/PMAT/MT

FORMULÁRIO PARA CONTAGEM DE PONTOS

I - Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____ Fone: _____

II - Cargo: _____

CRITÉRIOS PARA CONTAGEM DE PONTOS	PONTOS
Declaração de experiência comprovada e autenticada em cartório, (para o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO e FACILITADOR DE OFICINAS 0,5 (meio) ponto para cada ano trabalhado, com limite de 2,5(dois pontos e meio), referente aos <u>últimos cinco anos.</u>	
Certificado de curso na área da educação 0,5(meio) ponto para cada 40 horas, com limite de 3,0(três) pontos no total, ofertados pelas instituições formadora MEC/SEDUC/CEFAPRO/UNDIME/SEFE/SMECEL, <u>referente aos últimos três anos (2019, 2020 e 2021)</u> com limite total de 240 horas.	
Títulos (Formação):	





Doutorado: 10 pontos Mestrado: 08 pontos Especialização: 06 pontos Licenciatura Plena: 05 pontos Técnico Profissionalizante: 02 pontos	
Total de pontos	

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V

RELAÇÃO DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI - MT.	
FUNÇÃO PRETENDIDA	Nº de Inscrição:
NOME CANDIDATO:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Ordem	Horas	Especificação dos títulos	Pré- pontuação	Conferência de pontuação (uso exclusivo da comissão)
01				
02				





03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
TOTAL			
PONTUAÇÃO FINAL (COMISSÃO)			

Declaro, para os devidos fins que possuo os requisitos de habilitação para ocupar o cargo descrito acima.

Alto Taquari - MT, _____ / _____ / 2022.

Assinatura Candidato

Assinatura Presidente da Comissão

