

mo aditivo, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma para que produza os efeitos legais, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Alto Paraguai – MT, 24 de setembro de 2021.

ADAIR JOSE ALVES MOREIRA	LIDIANE PIRES
PREFEITO MUNICIPAL	
CONTRATANTE	CONTRATADA

Testemunhas:

CPF: _____	CPF: _____
------------	------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2021/PMAT/MT

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, Facilitador de Artes, 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 01/10 a 29/10/2021, das 07h às 10horas e das 12h às 16horas (horário MT) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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 12/11/2021 a partir das 13horas, fixado no mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e divulgado no site www.altotaquari.mt.gov.br

c) **Período de aplicação da prova escrita para o cargo de PROFESSOR:** dia 21/11/2021, das 7h30min as 10h30min (horário MT), nas dependências da Escola Municipal “Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes.”

d) **Período de aplicação da prova escrita para os cargos de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO; FACILITADOR DE ARTES, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E MERENDEIRA:** dia 28/11/2021, das 7h30min as 10h30min (horário MT), nas dependências da Escola Municipal “Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes.”

e) **Período de aplicação da prova PRÁTICA para o cargo de MERENDEIRA:** dia 05/12/2021, das 7h30min as 15h30min (horário MT), nas dependências da Escola Municipal “Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes.”

f) **Período de aplicação da prova escrita para o cargo de AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO e MOTORISTA:** dia 05/12/2021, das 7h30min as 10h30min (horário MT), nas dependências da Escola Municipal “Prof.ª Elzinha Lizardo Nunes.”

g) **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, Cultura, Esporte e Lazer e divulgado no site www.altotaquari.mt.gov.br

h) **PREVISÃO** de Publicação do Resultado Parcial do Processo Seletivo Simplificado: dia 15/12/2021, às 13horas (horário MT), fixado na Secre-

taria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e no site www.altotaquari.mt.gov.br

i) **PREVISÃO** de Publicação da HOMOLOGAÇÃO do Processo Seletivo Simplificado: dia 20/12/2021, às 13horas (horário MT), fixado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e no site www.altotaquari.mt.gov.br

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 Inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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:

- Cópia do documento comprobatório de escolaridade;
- Cópia dos documentos pessoais e comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do registro no CREF–Conselho Regional de Educação Física (para profissionais de Educação Física);
- Cópia dos certificados para contagem de pontos e títulos referente aos exercícios de 2019, 2020 e 2021;
- DECLARAÇÃO de participação em CONSELHOS assinada pelo presidente do referido Conselho em vigência;
- DECLARAÇÃO de experiência comprovada e autenticada em cartório para o cargo específico de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO;
- 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, 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.

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.

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 “e”, **das 07h30min às 10h30min**, (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 Motorista	Língua Portuguesa	06	0,5	10,0
	Matemática	06	0,5	
	Conhecimentos Gerais e Específicos	08	0,5	

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.

CARGO – Nível Médio	Tipo prova	Questões	Peso	Total
Auxiliar de Desenvolvimento; Facilitador de Artes; 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 sobre legislação	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, 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 005/2011	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	Língua Portuguesa Sintaxe Verbos Pronomes

Equações de primeiro e segundo graus Frações Porcentagem Regras de três Divisão proporcional Juros simples Raciocínio Lógico Razão e proporção Conjuntos numéricos	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 005/2011	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, Cultura, Esporte e Lazer 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**

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. Por participação efetiva em Conselhos, 0,5 (meio) ponto, comprovada através de **DECLARAÇÃO** assinada pelo presidente do referido Conselho **em vigência**.

b. Declaração de experiência comprovada e autenticada em cartório, (**para o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO**) 0,5 (meio) ponto para cada ano trabalhado, com limite de 2,5(dois pontos e meio), referente aos últimos cinco anos.

c. Cursos de qualificação realizados na área de atuação que contemplem conhecimentos específicos, considerando:

Qualificação Profissional	Certificado na área de Educação, referente aos últimos três anos (2019, 2020 e 2021), 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 .
----------------------------------	---	--

d. 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
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, Cultura, Esporte e Lazer 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 O candidato que não atingir a média exigida para classificação na prova escrita **será automaticamente eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.

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.

4.4 **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 em **lista única** para inscrições de Professores na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental e lista por disciplina específica.

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 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, Cultura, Esporte e Lazer e no **site** www.altotaquari.mt.gov.br

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, Cultura, Esporte e Lazer, **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, **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSÃO, 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 para Professores:	Requisitos para Ingresso	Número de Vagas
Pedagogia	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia	01 + CR*
Matemática	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Matemática	01 + CR*
Letras	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Letras	01 + CR*
Educação Física	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Educ. Física	01 + CR*
História	Ensino Superior – Licenciatura Plena em História	01 + CR*
Geografia	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Geografia	01 + CR*
Ciências	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Ciências	01 + CR*
Artes	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Educ. Artística ou Artes; e/ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica.	01 + CR*
Auxiliar de Desenvolvimento	Ensino Médio completo e cursos na área de Educação Especial ou experiência comprovada na área de atuação.	01 + CR*
Facilitador de Artes	Ensino Médio completo	01 + CR*
Inspetor de Alunos	Ensino Médio completo	01 + CR*
Merendeira	Ensino Médio completo e prova prática	01 + CR*
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio completo	01 + CR*
Agente de Serviço Público	Ensino Fundamental	01 + CR*
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH cat. "D"	01+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
Artes	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Ciências	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Educação Física	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Geografia	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
História	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Letras	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Matemática	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Pedagogia	20 Horas Semanais	R\$ 2.022,06
Pedagogia (Educação Infantil) conforme Lei n.º 567/2009	30 Horas Semanais	R\$ 3.033,30
Auxiliar de Desenvolvimento	20 Horas Semanais	R\$ 1.573,00

Facilitador de Artes	40 Horas Semanais	R\$ 1.517,48
Inspetor de Alunos	40 Horas Semanais	R\$ 1.573,00
Merendeira	30 Horas Semanais	R\$ 1.573,00
Monitor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	R\$ 1.573,00
Agente de Serviço Público	40 Horas Semanais	R\$ 1.517,48
Motorista	40 Horas Semanais	R\$ 1.844,47

9.5 Das funções:

Cargo	Atribuição conforme Art. 61 do PPP – Plano Político Pedagógico, além de outros previstos na legislação vigente:
Professor	<p>I. Ministrar aulas;</p> <p>II. Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;</p> <p>III. Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios pela Secretaria de Educação e Cultura;</p> <p>IV. Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino, incluindo os alunos com necessidades especiais;</p> <p>V. Propiciar aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que todos os alunos, inclusive aqueles com necessidades especiais, reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, respeitando as diferenças e individualidades, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura;</p> <p>VI. Promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;</p> <p>VII. Promover as avaliações de acordo com os critérios do Projeto Político Pedagógico;</p> <p>VIII. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;</p> <p>IX. Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para todos os alunos que, durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado;</p> <p>X. Participar ativamente do Conselho de Classe;</p> <p>XI. Participar de reuniões de estudo, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino, dentro de sua jornada de trabalho.</p> <p>XII. Elaborar o planejamento em conjunto com os professores do ano/área específica a fim de garantir a sequência dos conteúdos a serem ministrados.</p>
Auxiliar de Desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> • Atendem alunos da Educação Especial em sala de aula regular conforme Resolução nº 261/02 CEE/MT, Capítulo II da Oferta do Atendimento Educacional Escolar, Art. 10, inciso IV. • Auxiliam no apoio à aprendizagem, à locomoção, higienização, alimentação e à comunicação, dos portadores de necessidades especiais atendidos em salas de aulas regulares e aos alunos com dificuldades de aprendizagem; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Facilitador de Artes	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e acompanhar os alunos nas dependências da Instituição, durante o período de aula em completa atenção às crianças e adolescentes, desenvolvendo atividades multidisciplinares que atendam os aspectos: social, físico, mental, cultural e intelectual, a fim de efetivar a doutrina de proteção integral prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente, buscando sobre tudo, que os beneficiários pelo projeto desenvolvam habilidades para a vida diária.
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. • Cuidar da segurança do aluno nos veículos do transporte escolar; • Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. • Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. • Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. • Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; • Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; • Chamar ronda escolar ou a polícia; • Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; • Chamar resgate;

	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; • Identificar responsáveis por irregularidades; • Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; • Reprimir furtos na escola; • Liberar alunos para pessoas autorizadas; • Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; • Retirar objetos perigosos dos alunos; • Vigiar ações de intimidação entre alunos; • Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; • Inibir ações de intimidação entre alunos; • Separar brigas de alunos; • Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; • Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; • Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; • Informar sobre regimento e regulamento da escola; • Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; • Ouvir reclamações dos alunos; • Analisar fatos da escola com os alunos; • Aconselhar alunos; • Controlar manifestações afetivas; • Informar à coordenação a ausência do professor; • Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; • Fornecer informações aos professores; • Orientar entrada e saída dos alunos; • Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; • Orientar a utilização dos banheiros; • Fixar avisos em mural; • Abrir as salas de aula; • Controlar carteira de identidade escolar; • Relatar ocorrência disciplinar; • Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; • Verificar o estado da lousa; • Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; • Controlar acesso de alunos e professores; • Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; • Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 grammas, 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 convocatórias para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Merendeira	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar a merenda para os alunos observando as normas de higiene e segurança. Preparar e servir a merenda para os alunos do respectivo estabelecimento de ensino. • Observar a quantidade necessária de merenda para que possa servir todos os alunos sem exceções. • Cuidar do sabor relativo à merenda, observando a aceitação dos educandos. • Zelar pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos. • Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	<p>MOTORISTA</p> <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.
Monitor Educação Infantil	<p>?Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de Educação Infantil e contra turno social monitorando as tarefas educacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas; • Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche; • Auxiliar o Professor Regente nas atividades pedagógicas, dentro e fora da sala de aula; • Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho; • Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; • Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição; • Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extracurriculares desenvolvidas nos centros de educação infantil; • Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; • Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado; • Ajudar na distribuição de merenda, auxiliando na alimentação, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; • Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; • Controlar a utilização dos banheiros; Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis; • Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 	<p>10 – DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E OU AULAS</p> <p>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.</p> <p>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 habi-</p>
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. 	

litação 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 classificações 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, Cultura, Esporte e Lazer 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 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 dia 29/10/2021 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 endereço 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 classificado 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 a aplicação da prova ou contra o 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 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 desrespeite 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 validade do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos será até 31 de Dezembro de 2022, 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 trajas 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, 03 de Setembro de 2021

Marilda Garofolo Sperandio

Prefeita Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL n.º 01/2021/PMAT/MT

PROTOCOLO: _____

I - Nome do Candidato: _____

RG: _____ **CPF:** _____ **Fone:** _____

II - Cargo: Professor

Licenciatura: () Pedagogia () Letras () Matemática () Educação Física

() Ciência () História () Geografia () Artes

Opção de escolha: () Educação Infantil () Ensino fundamental

III - Cargo: APOIO

() Auxiliar de Desenvolvimento

() Facilitador de Artes

() Inspetor de Alunos

() Merendeira

() Agente de Serviço Público

Caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

() **Não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.**

() **Necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)**

() **Necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário)**

Edital n.º 01/2021/PMAT/MT PROTOCOLO: _____

RECEBIDO em ____/____/2021

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).

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA:

- Se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:

- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

() não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

() necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento necessário)

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 2021.

Assinatura Candidato

ANEXO III

REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO do Edital n° 01/2021/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 2021.

Assinatura do candidato

Edital n.º 01/2021/PMAT/MT PROTOCOLO: _____

RECEBIDO em ____/____/2021

Por: _____

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

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL n.º 01/2021/PMAT/MT

FORMULÁRIO PARA CONTAGEM DE PONTOS

I - Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____ Fone: _____

II - Cargo: _____

CRITÉRIOS PARA CONTAGEM DE PONTOS	PONTOS
Por participação em Conselhos em vigência 0,5 (meio) ponto	
Declaração de experiência comprovada e autenticada em cartório, (para o cargo de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO) 0,5 (meio) ponto para cada ano trabalhado, com limite de 2,5(dois pontos e meio), referente aos últimos cinco anos.	
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, referente aos últimos três anos (2019, 2020 e 2021) 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 Ensino Médio: 01 pontos	
Total de pontos	

Data: ____/____/____