



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2024**

HÉCTOR ALVARES BEZERRA, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas prerrogativas legais, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 087/2009, que regulamenta a contratação temporária, bem como nas disposições das Leis Complementares nº 268/2024, 271/2024 e 272/2024, **TORNA PÚBLICA** a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, visando à formação de cadastro de reserva para futura contratação, preenchimento de vagas em atendimento aos programas de governo, e para contratação temporária em virtude de não haver candidatos remanescentes em concurso público vigente, sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, objeto do presente Edital, será planejado, elaborado, e executado sob a responsabilidade da **COMISSÃO ORGANIZADORA**, designada pela Portaria nº 268, de 27 de março de 2024, e estabelecida na sede da Prefeitura do Município de Mirassol d'Oeste/MT.

1.2. O objetivo deste Processo Seletivo Simplificado é selecionar candidatos para a formação de Cadastro de Reserva (CR) para futuras contratações; para atender os programas de governo e para preencher vagas não ocupadas por candidatos remanescentes de concurso público vigente, conforme a necessidade e a disponibilidade da Administração Pública.

1.3. O **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** para as provas objetivas deste Processo Seletivo Simplificado está detalhado no **ANEXO I DO EDITAL**. Os candidatos devem consultar este anexo para obter informações completas sobre os tópicos e áreas de conhecimento que serão avaliados nas provas.

1.4. As **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES** associadas a cada cargo oferecido neste Processo Seletivo Simplificado estão disponíveis no **ANEXO II DESTE EDITAL**. Este anexo contém informações específicas sobre as atribuições, os requisitos e as competências necessárias para o desempenho de cada função.

1.5. O **CRONOGRAMA** detalhado deste Processo Seletivo Simplificado, abrangendo todas as etapas de execução, está disponível no **ANEXO III DESTE EDITAL**. Importante ressaltar que as datas estabelecidas estão sujeitas a modificações, conforme as necessidades e decisões da Administração Pública Municipal. Assim, é essencial que os candidatos mantenham-se atualizados sobre possíveis alterações ou novidades no cronograma, consultando regularmente o site oficial do processo seletivo: <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.

1.6. Detalhes sobre datas, locais e horários de realização das provas e outros eventos do processo seletivo **NÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS VIA TELEFONE, E-MAIL OU WHATSAPP**. Os



candidatos devem atentar-se às informações oficiais contidas neste Edital e acompanhar as atualizações no site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.

1.7. Os candidatos classificados e posteriormente convocados, ao serem empossados, estarão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol d'Oeste, estabelecido pela Lei Complementar nº 157/2016, e deverão observar as normas da Lei Complementar nº 087/2009, que rege as contratações temporárias no município.

1.8. O candidato que for classificado e posteriormente contratado estará sujeito ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), tornando-se um segurado obrigatório e devendo, portanto, realizar contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos oferecidos, incluindo os requisitos necessários, o número de vagas, a carga horária semanal (CHS) e o vencimento inicial, são os estabelecidos conforme o disposto a seguir:

Cargo	Vagas	Vagas PCD	C/HS	Venc. (R\$)	Requisitos
Advogado - PAIF/PAEFI	01	-	20	4.492,81	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Agente Administrativo	CR	-	40	3.449,99	Ensino Médio Completo
Arquiteto/Urbanista	01	-	40	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro Cons. de Classe
Assistente de Informática	CR	-	40	3.820,34	Ensino Médio Completo
Assistente Social	CR	-	30	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Assistente Social – Educação Inclusiva	01	-	30	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Assistente Social - PAIF/PAEFI	04	-	30	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Atendente de Saúde	CR	-	40	1.842,02	Ensino Médio Completo
Atendente em Farmácia	CR	-	40	1.842,02	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo	CR	-	40	3.108,90	Ensino Médio Completo
Auxiliar Administrativo - PAIF/PAEFI	03	-	40	3.108,90	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CR	-	40	1.867,97	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Laboratório	CR	-	40	3.108,90	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Manutenção	CR	-	40	1.647,08	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Tributação	CR	-	40	3.108,90	Ensino Médio Completo
Bioquímico/Farmacêutico	CR	-	40	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Cadastrador Social	02	-	40	1.998,81	Ensino Médio Completo
Engenheiro Civil	01	-	40	8.985,62	Ensino Superior C/ Registro Cons. de Classe
Educador Social para Idoso	01	-	40	4.477,75	Ensino Superior (Pedagogia, Psicologia e/ou Serviço Social)
Eletricista	CR	-	40	1.842,02	Ensino Fundamental Completo
Enfermeiro	CR	-	40	8.985,62	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro de PSF	CR	-	40	8.985,62	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe



Fisioterapeuta	CR	-	30	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Mecânico	CR	-	40	2.797,01	Ensino Fundamental Completo
Médico	01	-	40	23.922,68	Ensino Superior Completo C/ Registro Cons. de Classe
Médico de PSF	CR	-	40	23.922,68	Ensino Superior Completo C/ Registro Cons. de Classe
Monitor de Creche	CR	-	40	2.270,83	Ensino Médio Completo
Monitor de Esportes	03	-	40	1.867,97	Ensino Médio Completo
Monitor de Informática	03	-	40	1.867,97	Ensino Médio Completo
Monitor de Recreação e Jogos	01	-	40	1.867,97	Ensino Médio Completo
Motorista (categoria - D)	CR	-	40	2.270,83	Ensino Fundamental Completo
Motorista - PAIF/PAEFI (categoria - D)	03	-	40	2.270,83	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	CR	-	40	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Odontólogo – PSF	CR	-	40	11.831,37	Ensino Superior Completo C/ Registro no Cons. de Classe
Operador de Máquinas	CR	-	40	2.797,01	Ensino Fundamental Completo
Orientador Social	03	-	40	2.011,95	Ensino Médio Completo
Pedreiro	CR	-	40	1.842,02	Ensino Fundamental Completo
Professor de Pedagogia	CR	-	30	4.477,75	Ensino Superior com Licenciatura na área de atuação.
Psicólogo	CR	-	40	4.746,12	Ensino Superior em C/ Registro no Conselho de Classe
Psicólogo – Educação Inclusiva	02	-	40	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Psicólogo - PAIF/PAEFI	04	-	40	4.746,12	Ensino Superior C/ Registro no Conselho de Classe
Técnico em Enfermagem	CR	-	40	4.259,02	Ensino Médio Completo / Curso Técnico

*CR – Cadastro de Reserva

* CHS – Carga Horária Semanal

* Vagas PcD – Vagas Pessoas com Deficiência

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

3.1. Para que o candidato, após ser classificado no Processo Seletivo Simplificado possa ser admitido no cargo, é imprescindível que atenda a todas as seguintes exigências:

I - Ser de nacionalidade brasileira, nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

II - Gozar de plenitude dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Demonstrar aptidão física e mental, comprovada por meio de inspeção médica.



3.2. O Candidato que for classificado e convocado para assumir o cargo deverá apresentar, para verificação, os originais e cópias dos seguintes documentos:

I - Cédula de Identidade (RG);

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - Cartão do PIS/PASEP;

IV - Título de Eleitor;

V - Certificado de reservista (somente para homens);

VI - Comprovante de Escolaridade;

VII - Certidão de Nascimento ou Casamento;

VIII - Caso seja casado (a), cópia do CPF do (a) Cônjuge;

IX - Certidão de Nascimento dos filhos (se aplicável);

X - Cópia do CPF dos filhos;

XI - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se aplicável);

XII - Comprovante de votação da última eleição que anteceder à contratação;

XIII - Certidão Negativa de Débitos para com o município de Mirassol D'Oeste;

XIV - Conta Bancária junto à agência do Bradesco de Mirassol D'Oeste;

XV - Atestado Médico Admissional devidamente emitido por profissional credenciado junto ao Ministério do Trabalho;

XVI - 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

XVII - Comprovante de endereço residencial atualizado;

XVIII - Declaração de Imposto de Renda de exercício ou Declaração de Bens;

XIX - Cópia da Carteira de Trabalho;

XX - Cópia do CPF do pai e da mãe;

XXI - Caso o servidor seja casado civilmente, é necessário apresentar o CPF atualizado conforme o nome na Certidão de Casamento;

XXII - Para a posse do candidato, é imprescindível que todos os documentos apresentados estejam em conformidade com o nome do candidato.

3.3. Os requisitos relacionados ao grau de escolaridade serão confirmados mediante a apresentação de diploma emitido por instituição de ensino regularmente autorizada pelo Ministério da Educação.

3.4. O provimento dos cargos obedecerá, estritamente, à ordem de classificação dos candidatos classificados.

3.5. O candidato que for classificado e convocado para assumir o cargo e que não desejar assumir a vaga, deverá formalizar sua desistência junto ao município, prosseguindo-se com a convocação dos demais candidatos classificados, observando a ordem de classificação.



3.6. O candidato convocado terá prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da publicação do ato de provimento, para tomar posse no cargo. É importante que os candidatos atentem a este prazo, pois a não posse dentro deste período pode resultar na perda do direito à vaga.

3.7. Uma vez empossado, o candidato terá novo prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da posse, para iniciar efetivamente suas atividades no cargo designado. A observância deste prazo é fundamental para a manutenção da nomeação e a regularização do vínculo empregatício.

3.8. O Município reserva-se o direito de solicitar dos candidatos convocados outros documentos, além dos previstos neste edital, que sejam julgados necessários para a devida nomeação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas a partir da **00h01min do dia 30 de setembro de 2024 e se encerrarão às 23h59min do dia 14 de outubro de 2024, seguindo o horário oficial local.**

4.2. O procedimento de inscrição deverá ser realizado unicamente por meio eletrônico, através do site oficial do Processo Seletivo do Município de Mirassol d'Oeste, acessível pelo link: <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.

4.3. Ao realizar a inscrição, o candidato reconhece e concorda integralmente com todas as disposições e critérios estabelecidos neste Edital.

4.4. É imprescindível que o candidato assegure o cumprimento de todos os requisitos para o cargo especificados neste Edital antes de proceder com o pagamento da taxa de inscrição.

4.5. A inscrição somente será considerada válida após a confirmação do pagamento da taxa correspondente, dentro do prazo estipulado para o encerramento das inscrições.

4.6. É vedado o uso de abreviaturas ao preencher o formulário de inscrição nos campos referentes a nome, data de nascimento e informações sobre locais de nascimento e residência.

4.7. Caso opte pela inscrição por terceiros, o candidato assume total responsabilidade pelas informações fornecidas por seu representante.

4.8. Para realizar a inscrição os candidatos devem seguir os procedimentos descritos a seguir, assegurando que todas as etapas sejam completadas corretamente:

4.8.1. Acesse o site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>

4.8.2. Selecione o Processo Seletivo Simplificado 01/2024;

4.8.3. Declare que leu e concordado com os termos deste edital;

4.8.4. Informe o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.8.5. Preencha os dados pessoais, endereço e informações de contato, e defina uma senha de acesso;

4.8.6. Selecione o cargo desejado;



- 4.8.7.** Selecione a modalidade de concorrência (Ampla Concorrência ou Pessoa com Deficiência), se aplicável;
- 4.8.8.** Informe sobre a necessidade de condição especial para a prova, caso exista;
- 4.8.9.** Após preencher o formulário de inscrição, selecione a opção “Efetuar Pagamento” e gere o boleto bancário referente à taxa de inscrição, emitido pelo **Banco do Brasil (código 001)**. É fundamental verificar se os três primeiros dígitos da linha digitável do boleto correspondem ao **código 001** do banco e conferir se os últimos números dessa linha **coincidem com o valor da taxa de inscrição**, conforme especificado na tabela do item 6.1 deste Edital. Havendo divergência das informações, deve-se entrar em contato imediatamente com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. O contato pode ser feito através do e-mail processoseletivo@mirassoldoeste.mt.gov.br ou pelo **telefone WhatsApp (65) 9 9934 8422**.
- 4.9.** A Comissão Organizadora não se responsabiliza por boletos bancários emitidos por sites diferentes de <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.
- 4.10.** A inscrição do candidato será confirmada apenas após o banco registrar o pagamento da taxa de inscrição. O processo de confirmação pode demandar um período para ser concluído após a realização do pagamento.
- 4.11.** Caso o candidato efetue o pagamento da taxa de inscrição e, por qualquer motivo, não deseje mais participar do processo seletivo, não haverá restituição do valor pago.
- 4.12.** Após a confirmação do pagamento da inscrição, o candidato não poderá, sob nenhuma circunstância, modificar a escolha do cargo para o qual se inscreveu.
- 4.13.** A validade da inscrição está condicionada ao pagamento da taxa de inscrição, que deve ser efetuado **impreterivelmente até as 20h, horário local, do dia 22 de outubro de 2024**. Pagamentos realizados após essa data não serão aceitos, resultando na não efetivação da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.14.** Não haverá restituição dos valores pagos pelas inscrições eventualmente invalidadas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações e o cumprimento das regras deste Edital.
- 4.15.** A taxa de inscrição será reembolsada apenas se o Processo Seletivo Simplificado não ocorrer, for suspenso ou anulado. O reembolso será integral e seguirá os procedimentos definidos pelas normas legais, estipuladas em Decreto específico.
- 4.16.** É importante ressaltar que a inscrição será considerada válida somente mediante o pagamento da taxa de inscrição por meio dos métodos especificados neste Edital. Pagamentos realizados após o prazo estabelecido ou por quaisquer meios não descritos neste Edital não serão aceitos, e a inscrição não será validada.
- 4.17.** Após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição no site oficial do processo seletivo, acessível em <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>, o boleto bancário referente à taxa de inscrição estará disponível para impressão. Os candidatos devem se atentar ao prazo final para pagamento, estabelecido para as **20h, horário local, do dia 22 de outubro de 2024**.
- 4.18.** A Comissão Organizadora não se responsabiliza por inscrições via internet não concluídas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados, quando causados por responsabilidade do candidato.



4.19. É de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas durante o processo de inscrição. Erros ou imprecisões no preenchimento podem acarretar consequências diretas para a validade da sua inscrição e participação no processo seletivo.

4.20. Recomenda-se que, no ato da inscrição, o candidato dedique especial atenção às informações referentes à realização das provas, incluindo data e horário, para assegurar sua presença e participação adequadas.

4.21. Os candidatos podem optar por se inscrever em múltiplos cargos oferecidos neste Processo Seletivo Simplificado; no entanto, é fundamental observar que a participação efetiva nas provas está condicionada à compatibilidade dos horários de realização de cada uma delas.

4.22. Caso um candidato se inscreva para cargos cujas provas ocorram simultaneamente, deverá optar por qual delas participará no dia do exame. É importante ressaltar que, em situações onde o candidato não consiga comparecer a todas as provas para as quais se inscreveu devido a conflitos de horários, não haverá reembolso da taxa de inscrição paga para os cargos adicionais.

4.23. A apresentação de informações inexatas, a ocorrência de irregularidades ou a ausência de documentos necessários, mesmo que identificadas em etapas posteriores do processo, resultarão na imediata desclassificação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado. Todos os atos decorrentes de inscrição com tais falhas serão anulados, sem prejuízo da aplicação das sanções legais pertinentes.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

5.1. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são consideradas Pessoas com Deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias definidas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.2. Candidatos PcD que pretendem usufruir dos direitos e prerrogativas garantidos pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, são elegíveis para se inscrever em cargos cujas funções sejam compatíveis com sua condição de deficiência.

5.3. De acordo com a Lei Complementar nº 157/2016, 20% das vagas de cada cargo ofertado neste Processo Seletivo Simplificado são destinadas a candidatos Pessoas com Deficiência (PcD). A alocação destas vagas segue critério progressivo: a primeira vaga é reservada quando o total de vagas para o cargo alcança 05 (cinco), a segunda vaga é assegurada a partir da 10ª (décima) vaga, e assim sucessivamente.

5.4. Na eventualidade de não haver candidatos PcD aprovados para as vagas a eles reservadas, estas serão disponibilizadas aos demais candidatos classificados no processo seletivo, mantendo-se estrita observância à ordem de classificação geral.

5.5. Para a aplicação da reserva de vagas a candidatos PcD, conforme mencionado no subitem 5.3, o cálculo do percentual será efetuado com base no total de nomeações efetivadas para cada cargo.

5.6. Os candidatos qualificados como Pessoas com Deficiência (PcD) têm assegurada a participação em igualdade de condições com os demais inscritos. Isso abrange todos os aspectos do processo seletivo, desde o conteúdo e critérios das provas até as datas, horários e locais de sua realização. Para reivindicar os direitos previstos pelo Decreto nº 9.508 de 2018, os



candidatos PcD devem realizar a solicitação apropriada exclusivamente através do sistema eletrônico de inscrição, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos neste Edital.

5.7. Os candidatos que desejam concorrer às vagas designadas para Pessoa com Deficiência (PcD) devem seguir os seguintes procedimentos:

5.7.1. Durante o processo de inscrição, na seção de dados pessoais, o candidato deverá indicar sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e especificar o tipo de deficiência. Este procedimento é essencial para a correta categorização e atendimento às necessidades específicas durante a realização do Processo Seletivo Simplificado.

5.7.2. O laudo a ser fornecido pelo candidato deve ser recente, emitido no máximo há 12 (doze) meses contendo a descrição da deficiência, o código CID, o nome completo do candidato, e a identificação do médico com CRM e assinatura;

5.7.3. O candidato deverá acessar a "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, e anexar, durante o período de inscrição, a cópia legível e digitalizada do Laudo Médico disposto no subitem anterior em formato PDF, com o tamanho máximo de 10 (dez) MB (megabytes).

5.7.4. Cabe exclusivamente ao candidato a responsabilidade de assegurar que todos os documentos exigidos para a inscrição sejam entregues adequadamente. A Comissão Organizadora deste processo seletivo não assume responsabilidade por eventuais problemas técnicos que possam ocorrer no envio de documentos, tais como falhas de sistemas informáticos, interrupções ou congestionamentos nas redes de comunicação, ou por erros de procedimento por parte do candidato. É fundamental que o candidato confira se os documentos foram corretamente enviados e faça o acompanhamento contínuo do status da sua solicitação de reserva de vaga.

5.7.5. O descumprimento de qualquer uma das etapas estabelecidas para a inscrição implicará na perda do direito de concorrer às vagas reservadas para PcD, sendo o candidato automaticamente realocado para concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.7.6. A confirmação da inscrição dos candidatos que optaram por concorrer na condição de PcD será publicada no site oficial do processo seletivo, disponível em <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>. A divulgação seguirá o cronograma previsto para o Processo Seletivo Simplificado.

5.7.7. O candidato cuja inscrição for indeferida na categoria Pessoa com Deficiência (PcD) poderá apresentar recurso. O recurso deve ser submetido utilizando o formulário disponível na 'Área do Candidato' no site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, nos dias **29 e 30/10/2024**, conforme **CRONOGRAMA NO ANEXO III**.

5.7.8. Os candidatos com Deficiência (PcD) que forem classificados no processo seletivo serão listados tanto na relação geral de classificados quanto na lista específica para candidatos PcD.

6. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. A taxa de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado é determinada com base no nível de escolaridade exigido para cada cargo, conforme detalhado na tabela abaixo.



Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Superior Completo.	R\$ 80,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. A isenção da taxa de inscrição é um benefício concedido aos candidatos que se enquadrem em uma das seguintes categorias:

I - Candidatos desempregados que, de maneira comprovada, não possuem condições financeiras para custear o valor da taxa de inscrição no momento da inscrição;

II - Candidatos empregados com remuneração mensal igual ou inferior a 01 (um) salário mínimo;

III - Candidatos integrantes de famílias de baixa renda, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), com renda familiar per capita não excedendo meio salário mínimo nacional;

IV - Candidatos reconhecidos como doadores regulares de sangue, conforme definido pela Lei Municipal nº 739, de 28 de junho de 2004;

V – Candidatos que prestaram serviços a Justiça Eleitoral no período das eleições por no mínimo dois eventos eleitorais consecutivos;

VI – Candidatos que atuaram no Tribunal do Júri por no mínimo dois eventos consecutivos.

7.2. Candidatos elegíveis à isenção da taxa de inscrição devem cumprir os procedimentos abaixo durante o processo de inscrição:

7.2.1. Durante o ato de inscrição, o candidato que deseja solicitar a isenção da taxa deve selecionar a opção 'Pedido de Isenção'.

7.2.2. Para efetivar o pedido de isenção da taxa de inscrição, os candidatos devem preencher o requerimento de isenção, que se encontra disponível no site do processo seletivo, acessível pelo link <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>. Além do preenchimento do requerimento, é necessário anexar documentações específicas que variam de acordo com a situação do candidato. Estes documentos são essenciais para comprovar a elegibilidade à isenção e devem ser anexados diretamente no sistema durante o processo de inscrição online conforme a seguir:

I - CANDIDATOS DESEMPREGADOS - deverão anexar o extrato de vínculos do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), também conhecido como “Extrato de contribuição previdenciário”. Este documento deve incluir um código de verificação de autenticidade, assegurando a validade das informações apresentadas. Para obter seu extrato de vínculos, siga estas etapas:

a) - Acesse o portal do INSS pelo link: <https://meu.inss.gov.br>.

b) - No portal selecione a opção para emissão do Extrato de Contribuição (CNIS).

c) – Escolha Baixar PDF.



d) – Com relação ao tipo de Extrato Selecione a opção “Com relações previdenciárias e remunerações” e aguarde a geração do documento.

e) - Finalmente, anexe o extrato de vínculos em formato PDF à sua inscrição. Este passo é crucial para a validação de sua condição de desemprego elegível à isenção da taxa de inscrição.

II - CANDIDATOS CUJA REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA TOTAL NÃO EXCEDA UM SALÁRIO MÍNIMO devem anexar ao requerimento de isenção cópias dos holerites referentes aos últimos três meses. Esses documentos são necessários para comprovar a faixa salarial e devem estar claramente legíveis, evidenciando a remuneração mensal recebida. Não serão aceitas fotos de aplicativos que mostrem a remuneração; é obrigatório o envio do holerite com todas as informações necessárias para provar a autenticidade do documento.

III - CANDIDATOS QUE FAÇAM PARTE DE FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA registradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e cuja renda familiar per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, devem fornecer o Número de Identificação Social (NIS) durante o processo de inscrição. É importante que os dados pessoais fornecidos pelo candidato ao realizar a inscrição estejam em conformidade com as informações originalmente prestadas ao órgão responsável pelo cadastramento no CadÚnico. Essa exigência se mantém mesmo que existam divergências ou alterações recentes nos dados pessoais do candidato, devido ao tempo necessário para a atualização das informações no banco de dados do CadÚnico em nível nacional, que pode levar até 45 dias.

IV - DOADOR REGULAR DE SANGUE - deve apresentar declaração oficial que comprove pelo menos três doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses da data de publicação deste Edital. Essa declaração deve ser emitida por banco de sangue público ou privado autorizado.

V – CANDIDATO QUE PRESTOU SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL - deve apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral da Comarca de Mirassol d'Oeste/MT, comprovando ter trabalhado em pelo menos duas eleições consecutivas. Nesta certidão deverão constar o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data das eleições.

VI – CANDIDATO QUE ATUOU NO TRIBUNAL DO JÚRI deve apresentar certidão expedida pelo Poder Judiciário da Comarca de Mirassol d'Oeste/MT, comprovando ter atuado como jurado em pelo menos dois júris consecutivos. Nesta certidão deverão constar o nome completo do jurado e a data dos júris.

7.3. O candidato elegível à isenção da taxa de inscrição poderá requerer apenas 01 (uma) isenção. Caso deseje concorrer a mais de um cargo, deverá efetuar o pagamento da taxa correspondente ao cargo adicional.

7.4. A solicitação de isenção da taxa de inscrição deve ser realizada exclusivamente online, através do endereço eletrônico <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, seguindo os procedimentos e prazos estipulados neste Edital.

7.5. O prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição inicia-se às **08h00** do dia **30 de setembro de 2024** e termina às **23h59** do dia **01 de outubro de 2024**, conforme o horário local.

7.6. A lista com o resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicada no dia **09 de outubro de 2024**. Essa relação incluirá o número de inscrição, o nome completo do candidato e o cargo escolhido. O documento estará disponível para consulta no site oficial do processo seletivo, acessível pelo link: <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.



7.7. Após o encerramento do período estabelecido para solicitação de isenção da taxa de inscrição, conforme previsto neste Edital, o sistema para anexação de documentos pertinentes à referida solicitação será automaticamente desabilitado. Consequentemente, não será possível inserir ou atualizar documentos após este prazo.

7.8. Candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos ainda poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, contanto que efetuem o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estipulado para vencimento do boleto e atendam a todas as demais condições estabelecidas neste Edital.

7.9. Aos candidatos que tiveram o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido poderão pedir revisão dessa decisão. A solicitação de revisão deve ser fundamentada e submetida no período que se inicia às **08h, horário local, do dia 10 de outubro de 2024 e se encerra às 23h59, horário local, do dia 11 de outubro de 2024.**

7.10. Para realizar o pedido de revisão, o candidato deve acessar o site oficial do processo seletivo em <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, acessar a “Área do Candidato” e localizar a seção “Recurso”. Nessa seção, o candidato deverá seguir as orientações detalhadas para a formalização do seu pedido.

7.11. Os resultados das contestações apresentadas em relação aos indeferimentos das solicitações de isenção da taxa de inscrição serão divulgados no dia **21 de outubro de 2024**. Os candidatos poderão consultar os resultados na página oficial do Processo Seletivo Simplificado, acessível pelo endereço eletrônico <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>.

8. REQUISIÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA OBJETIVA

8.1. Candidatos que requerem condições especiais para a prova objetiva devem realizar a solicitação através do site [https://mirassoldoeste.selecao.net.br/](https://mirassoldoeste.selecao.net.br) durante a fase de inscrição.

8.2. As condições disponibilizadas incluem:

8.2.1. Prova com fonte ampliada (tamanho 25),

8.2.2. Assistente de leitura,

8.2.3. Tradutor para língua brasileira de sinais (libras),

8.2.4. Estrutura acessível para usuários de cadeira de rodas,

8.2.5. Suporte para lactantes,

8.2.6. Acréscimo de até 01 (uma) hora no tempo de prova.

8.3. Procedimentos para solicitar condições especiais:

8.3.1. Indicar as necessidades especiais no formulário de inscrição;

8.3.2. Encaminhar via eletrônica uma cópia legível do Laudo Médico;

8.3.3. O laudo deve detalhar a deficiência, com o código CID aplicável e a justificativa para o pedido de condições especiais;

8.3.4. Apenas laudos emitidos dentro dos 12 (doze) meses anteriores à divulgação deste edital serão aceitos.



8.3.5. O candidato que tiver a solicitação de Condição Especial negada pode interpor recurso eletronicamente através da "Área do Candidato" no site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, nos dias **29 e 30/10/2024**.

9. DAS CANDIDATAS QUE NECESSITAM AMAMENTAR DURANTE A PROVA

9.1. A candidata que necessitar amamentar durante a realização da prova deve informar essa condição no momento da inscrição através do site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, anexando a certidão de nascimento do lactente.

9.2. A candidata lactante deve comparecer ao local de prova acompanhada por um adulto responsável, que ficará encarregado de cuidar da criança em uma sala especialmente designada para este fim. Durante o período de amamentação, a candidata poderá ser auxiliada por pessoa, designada pela Comissão, com o objetivo de garantir a integridade do processo seletivo.

9.3. O acompanhante não poderá portar itens proibidos conforme definido no item 10.12 do Edital.

9.4. Durante a prova, a candidata lactante poderá se ausentar temporariamente da sala de exames para amamentar, acompanhada por um fiscal. Não haverá extensão do tempo de prova para compensar o período de ausência.

9.5. Em nenhum momento a candidata poderá ingressar com a criança na sala de prova.

9.6. A criança deverá permanecer sob cuidados do acompanhante adulto durante todo o período do exame.

9.7. É essencial que a candidata anexe o documento requerido diretamente na 'Área do Candidato', acessível pelo site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>. Esse documento deve estar em formato PDF e ser legível, e precisa ser enviado durante a fase de inscrição.

9.8. A aprovação do pedido de condição especial para amamentação será analisado com base na autenticidade e adequação dos documentos enviados.

9.9. Documentação incompleta, não conformidade com os requisitos ou enviada fora do prazo resultará no indeferimento da solicitação.

9.10. A Comissão Organizadora não se responsabiliza por problemas técnicos que impeçam a transferência de documentos. É de responsabilidade da candidata confirmar se os documentos solicitados foram devidamente enviados.

9.11. As candidatas poderão consultar o resultado de suas solicitações acessando a 'Área do Candidato' no site. Nesta seção, será possível verificar o status do deferimento das solicitações efetuadas.

9.12. A candidata que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá apresentar recurso eletronicamente acessando a "Área do Candidato" no site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, entre os dias **29 e 30/10/2024**.



10. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

10.1 A seleção dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante a aplicação de Provas Objetivas, Avaliação de Títulos e Prova Prática. A Prova Objetiva e a Prova Prática têm caráter eliminatório e classificatório, enquanto a Avaliação de Títulos possui caráter classificatório.

10.2. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, incluindo o tempo necessário para preencher a folha de respostas. É essencial que os candidatos administrem adequadamente esse tempo para responder a todas as questões e completar a folha de respostas dentro do período estipulado.

10.3. Recomenda-se que o candidato chegue ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário estipulado para o início.

10.4. PARA ADMISSÃO NA SALA DO EXAME, O CANDIDATO DEVE APRESENTAR O MESMO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO UTILIZADO NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, sendo este original e com foto conforme a seguir:

I - Cédula de Identidade (RG);

II - Carteira de Identificação de Conselho de Classe;

III - Carteira de Trabalho e Previdência Social (física);

IV - Certificado Militar;

V - Carteira Nacional de Habilitação emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); ou

VI - Passaporte.

10.5. Os documentos mencionados somente serão aceitos se contiverem a fotografia do candidato de forma clara e legível.

10.6. As provas objetivas serão compostas por testes de múltipla escolha, em que cada questão oferecerá quatro opções de resposta (A, B, C e D) para escolha do candidato.

10.7. Em cada uma das questões, apenas uma das alternativas será a correta.

10.8. Não haverá atribuição de pontos para questões que contenham mais de uma resposta assinalada, que estejam sem resposta, com rasuras, que tenham sido preenchidas a lápis ou cuja marcação não seja suficiente para leitura pelo sistema informatizado. Tais respostas serão consideradas incorretas e valerão 0,0 (zero) pontos.

10.9. A pontuação total do candidato na prova objetiva será a soma dos pontos obtidos nas questões respondidas corretamente. O cálculo será realizado com base na quantidade de acertos, considerando o valor de cada questão.

10.10. O candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado caso obtenha pontuação zero em qualquer uma das disciplinas ou não atinja a **PONTUAÇÃO MÍNIMA ESTABELECIDADA DE 50 (CINQUENTA) PONTOS.**

10.11. Em situações onde questões sejam anuladas por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta, ou por outros motivos, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos. Os pontos correspondentes serão atribuídos automaticamente a todos os



candidatos que não os obtiveram, sem a necessidade de interposição de recurso adicional por parte destes.

10.12. Durante a realização das provas, é **EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DE BONÉS, CHAPÉUS, ÓCULOS ESCUROS, MÁQUINAS CALCULADORAS, AGENDAS ELETRÔNICAS, TELEFONES CELULARES, RELÓGIOS DE QUALQUER TIPO, OU QUALQUER OUTRO DISPOSITIVO ELETRÔNICO.** Os candidatos deverão portar apenas os materiais estritamente necessários para execução das provas.

10.13. O candidato que levar aparelho celular para a sala de prova deve desligá-lo e acondicioná-lo em embalagem lacrada, fornecida pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

10.14. Bolsas ou outros objetos pessoais trazidos pelos candidatos deverão ser depositados em um local indicado pelo fiscal de sala, não sendo permitido mantê-los junto ao candidato durante a prova.

10.15. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelos pertences dos candidatos durante a prova.

10.16. O candidato que for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima durante a realização da prova será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.17. É proibido que candidatos ingressem nos locais de realização da prova portando armas, com exceção de policiais em serviço.

10.18. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer em uma das seguintes situações:

I - deixar o local durante a realização da prova sem autorização do examinador;

II - tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;

III - agir de forma a tumultuar a realização das provas;

IV - estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas externas por qualquer meio;

V - utilizar meios ilícitos para obter vantagens pessoais ou para terceiros;

VI - não seguir as normas do caderno de provas e as demais orientações emitidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado;

VII - possuir aparelho eletrônico, como telefone celular, funcionando ou emitindo sons durante a prova.

10.19. Os candidatos devem utilizar caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta para preencher a folha de respostas.

10.20. A folha de respostas é o único documento válido para a correção da prova e deve ser preenchida pelo próprio candidato. Após concluir a prova, o candidato deve assinar a folha de respostas e entregá-la ao examinador.

10.21. As questões marcadas na folha de respostas com emendas ou rasuras, mesmo que legíveis, não serão consideradas. Da mesma forma, não serão pontuadas as questões não respondidas ou que contenham múltiplas respostas, mesmo que uma delas esteja correta. Não



haverá substituição da folha de resposta devido a erros do candidato em nenhuma circunstância.

10.22. Após assinar a lista de presença e adentrar a sala de prova, o candidato não poderá, sob nenhuma circunstância, se ausentar sem a autorização do examinador.

10.23. O candidato só poderá se retirar da sala de aplicação da prova após decorrida 01 (uma) hora do horário de início do exame, conforme estipulado neste edital. Ao sair, o candidato deve entregar ao fiscal o caderno de provas e a folha de respostas; posteriormente estará autorizado a se retirar.

10.24. O candidato poderá levar consigo o caderno de provas somente após decorridas 02 (duas) horas do início da prova.

10.25. Os três últimos candidatos a concluir a prova devem deixar a sala de exame em conjunto e somente após a assinatura da ata de encerramento.

10.26. Não será concedida, em nenhuma hipótese, uma segunda oportunidade para a realização das provas.

10.27. Após o fechamento dos portões, não será autorizada a entrada de candidatos que chegarem após o horário estabelecido para o início da prova.

11. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

11.1. A prova objetiva, destinada aos cargos de **Ensino Fundamental Completo**, será constituída por 30 (trinta) questões objetivas, com uma pontuação total de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos. A distribuição das questões e pontuação por disciplina é detalhada no quadro a seguir:

Nível de Escolaridade	Disciplinas	Pontos por Questões	Pontos	Total de Pontos por Disciplina
Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Total Geral				100

Observação: A nota mínima para aprovação (nota de corte) é de 50 pontos.

11.2. A prova objetiva, destinada aos cargos de **Ensino Médio Completo** será constituída por 30 (trinta) questões objetivas, com uma pontuação total de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos. A distribuição das questões e pontuação por disciplina é detalhada no quadro a seguir:

Nível de Escolaridade	Disciplinas	Pontos por Questões	Pontos	Total de Pontos por Disciplina
Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática e lógica	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
Total Geral				100



Observação: A nota mínima para aprovação (nota de corte) é de 50 pontos.

11.3. A prova objetiva, destinada ao cargo de **Ensino Técnico Completo – (Técnico de Enfermagem)** será constituída por 30 (trinta) questões objetivas, com uma pontuação total de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos. A distribuição das questões e pontuação por disciplina é detalhada no quadro a seguir:

Nível de Escolaridade	Disciplinas	Pontos por Questões	Pontos	Total de Pontos por Disciplina
Ensino Técnico Completo	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática e lógica	05	3,0	15
	Conhecimentos Gerais	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
Total Geral				100

Observação: A nota mínima para aprovação (nota de corte) é de 50 pontos.

11.4. A prova objetiva, destinada ao cargo de **Ensino Superior Completo**, será constituída por 30 (trinta) questões objetivas, com uma pontuação total de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos. A distribuição das questões e pontuação por disciplina é detalhada no quadro a seguir:

Nível de Escolaridade	Disciplinas	Pontos por Questões	Pontos	Total de Pontos por Disciplina
Ensino Superior Completo	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
Total Geral				100

Observação: A nota mínima para aprovação (nota de corte) é de 50 pontos.

11.5. O **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** pertinente às provas objetivas deste Processo Seletivo Simplificado está detalhado no **ANEXO I** deste Edital.

12. DA DATA E HORA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova objetiva para os cargos contemplados neste Edital está agendada para o dia **17 de novembro de 2024**. Os locais específicos para a realização das provas serão informados no Edital de Convocação, previsto para divulgação em **05 de novembro de 2024**.

12.2. A programação das provas objetivas seguirá conforme o cronograma abaixo:

Data da Prova	Hora da Prova	Cargos
Dia 17 de	Das 08h	Auxiliar de Manutenção; Eletricista; Mecânico; Motorista; Motorista –



novembro de 2024	às 11h	PAIF/PAEFI; Operador de Máquinas; Pedreiro; Agente Administrativo; Assistente de Informática; Atendente de Saúde; Atendente em Farmácia; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo – PAIF/PAEFI; Auxiliar de Desenvolvimento Infantil; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Tributação; Cadastrador Social; Monitor de Creche; Monitor de Informática; Monitor de Recreação e Jogos; Monitor de Esportes; Orientador Social; Técnico em Enfermagem.
Dia 17 de novembro de 2024	Das 14 às 17h	Advogado – PAIF/PAEFI; Arquiteto Urbanista; Assistente Social; Assistente Social- Educação Inclusiva; Assistente Social – PAIF/PAEFI; Bioquímico/Farmacêutico; Educador Social para Idoso; Engenheiro Civil; Enfermeiro; Enfermeiro de PSF; Fisioterapeuta; Médico; Médico de PSF; Nutricionista; Odontólogo – PSF; Professor de Pedagogia; Psicólogo; Psicólogo – Educação Inclusiva; Psicólogo – PAIF/PAEFI.

12.3. Excepcionalmente, as datas e horários previstos no item 12.2 deste Edital poderão ser alterados, considerando o volume de inscritos. Quaisquer alterações serão formalizadas através de edital complementar, publicado no site oficial do Processo Seletivo. Cabe ao candidato acompanhar todas as publicações relacionadas ao certame.

13. DA PROVA DE TÍTULOS

13.1. A prova de títulos será aplicada exclusivamente para os cargos de nível superior.

13.2. O candidato interessado em participar da prova de títulos deverá entregar os documentos comprobatórios no dia e horário agendado para a prova objetiva, diretamente ao fiscal de sala.

13.3. A apresentação dos títulos é opcional. O candidato que não apresentar os documentos poderá realizar a prova objetiva normalmente, sem que isso implique em desclassificação do Processo Seletivo Simplificado. Contudo, o candidato não adicionará os pontos referentes à prova de títulos, o que pode impactar na pontuação final.

13.4. O título deverá ser acondicionado em um envelope de tamanho grande e lacrado. Na parte externa do envelope, deverão constar em letra legível as seguintes informações:

I - Nome completo do candidato;

II - Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III – Número do documento de identificação utilizado no momento da inscrição;

IV - Número de inscrição no Processo Seletivo Simplificado;

V – Cargo para qual está concorrendo.

13.5. Envelopes que não apresentarem as informações conforme exigido nos incisos I a V serão desconsiderados.

13.6. Os documentos para comprovação de títulos devem ser apresentados em forma de cópias reprográficas legíveis e autenticados em cartório.

13.7. No caso de documentos comprobatórios de títulos que possuam Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar a certificação da consulta de autenticidade,



dispensando, assim, a necessidade de autenticação em cartório. Isso também se aplica a certificados que incluem QR Code e/ou assinatura digital.

13.8. O QR Code e/ou assinatura digital informados nos documentos comprobatórios de títulos devem ser de alta qualidade, permitindo uma leitura clara e precisa para a verificação de autenticidade. Caso a leitura do QR Code não seja possível devido à baixa qualidade, os documentos apresentados não serão considerados válidos.

13.9. Documentos originais de títulos não devem ser enviados, pois não serão devolvidos após o processo seletivo, permanecendo arquivados conforme as normativas legais vigentes.

13.10. Para comprovação de títulos, serão aceitos diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso, emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC) ou que atendam à legislação educacional pertinente.

13.11. Documentos como declarações, certidões e atestados que não confirmem de maneira definitiva a conclusão de um curso devem ser acompanhados do respectivo histórico escolar, que especifique a conclusão do curso.

13.12. O histórico escolar submetido deve indicar claramente a data da colação de grau e ser originário de instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou em conformidade com a legislação educacional.

13.13. Os documentos comprobatórios de títulos devem ser apresentados em papel timbrado da instituição, contendo o carimbo e a identificação da instituição, bem como a assinatura do responsável pela emissão.

13.14. As cópias autenticadas dos documentos apresentados para a prova de títulos não serão devolvidas após a conclusão do processo seletivo, passando a integrar o acervo documental da seleção.

13.15. Na prova de títulos, cada candidato poderá apresentar apenas um título. Caso o candidato possua mais de um título, deverá escolher aquele de maior grau para submissão, visto que não será realizada a soma dos pontos de múltiplos títulos.

13.16. A pontuação máxima que pode ser atribuída na prova de títulos é de 10,0 (dez) pontos, não sendo possível ultrapassar esse limite.

13.17. Os pontos obtidos na prova de títulos serão somados à pontuação da prova objetiva, contribuindo para a classificação final no processo seletivo.

13.18. Os títulos válidos para avaliação na prova de títulos estão discriminados na tabela a seguir.

13.19. Critérios e Documentação para Avaliação de Títulos

Nível de Formação	Pontuação	Requisitos	Documentos Necessários
Doutorado, relacionado à área do cargo pretendido.	10,0	Conclusão até a data de apresentação dos títulos	Cópia do diploma expedido por instituição oficial de ensino, validado pelo MEC. No caso de diplomas com Código de Verificação de Autenticidade, QR Code e/ou assinatura digital, a apresentação da certificação da consulta de autenticidade é suficiente, dispensando a autenticação em cartório. Para diplomas sem essas características, é



			necessária a cópia autenticada do diploma ou da declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar.
Mestrado, relacionado à área do cargo pretendido.	7,0	Conclusão até a data de apresentação dos títulos	Cópia do diploma expedido por instituição oficial de ensino, validado pelo MEC. No caso de diplomas com Código de Verificação de Autenticidade, QR Code e/ou assinatura digital, a apresentação da certificação da consulta de autenticidade é suficiente, dispensando a autenticação em cartório. Para diplomas sem essas características, é necessária a cópia autenticada do diploma ou da declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação "Latu Sensu" (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	3,0	Conclusão até a data de apresentação dos títulos	Cópia do diploma expedido por instituição oficial de ensino, validado pelo MEC. No caso de diplomas com Código de Verificação de Autenticidade, QR Code e/ou assinatura digital, a apresentação da certificação da consulta de autenticidade é suficiente, dispensando a autenticação em cartório. Para diplomas sem essas características, é necessária a cópia autenticada do diploma ou da declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia do respectivo histórico escolar.

14. DA PROVA PRÁTICA

14.1. A prova prática é uma etapa obrigatória e será aplicada aos candidatos concorrentes aos cargos de: **Agente Administrativo; Assistente de Informática; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo - PAIF/PAEFI; Auxiliar de Tributação; Cadastrador Social; Monitor de Informática; Motorista (categoria D); Motorista – PAIF/PAEFI (categoria D); e Operador de Máquinas.**

14.2. A prova prática está agendada para o dia **15 de dezembro de 2024**. O local e o horário específicos serão anunciados no Edital de Convocação para Prova Prática, que será divulgado com antecedência durante o Processo Seletivo Simplificado.

14.3. A ausência do candidato classificado para a prova prática no dia e horário determinados implicará em sua desclassificação automática do Processo Seletivo Simplificado.

14.4. A apresentação do **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO UTILIZADO NA INSCRIÇÃO** do candidato é requisito obrigatório e será exigida dos candidatos no momento da realização da prova prática.



14.5. Recomenda-se que os candidatos cheguem ao local designado para a prova prática com pelo menos 30 minutos de antecedência em relação ao horário marcado para o início da avaliação.

15. DA PROVA DE DIGITAÇÃO

15.1 A prova prática de digitação tem caráter classificatório e eliminatório, e visa avaliar as habilidades do candidato por meio da demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

15.2. Somente serão convocados para a Prova Prática de Digitação os candidatos concorrentes aos cargos de **Agente Administrativo; Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo – PAIF/PAEFI; Auxiliar de Tributação; e Cadastrador social.**

15.3. Os candidatos classificados até a 30ª (trigésima) posição na prova objetiva serão convocados para prova prática, respeitando-se o percentual de 20% para pessoas com deficiência, conforme o quadro abaixo:

Cargos	Quantidade de Candidatos da Ampla Concorrência que serão convocados para a realização da Prova Prática	Quantidade de Candidatos com Deficiência que serão convocados para a realização da Prova Prática	Número total de Candidatos que serão convocados para a realização da Prova Prática
Agente Administrativo	30	06	36
Auxiliar Administrativo	30	06	36
Auxiliar Administrativo – PAIF/PAEFI	30	06	36
Auxiliar de Tributação	30	06	36
Cadastrador Social	30	06	36

15.4. Todos os candidatos empatados na última posição do quadro acima também serão convocados para a Prova Prática.

15.5. A prova prática consistirá na digitação de um texto impresso, contendo aproximadamente 1.800 caracteres, utilizando um microcomputador equipado com o Pacote Microsoft Office e o Sistema Operacional Windows.

15.6. Após concluir a digitação, o candidato deve imprimir uma cópia do documento e, antes de entregá-lo ao aplicador da prova, assinar na parte inferior do documento.

15.7. A prova será considerada concluída quando o candidato entregar ao responsável pela aplicação da prova o documento digitado e devidamente assinado, dentro do prazo estabelecido de 15 (quinze) minutos.

15.8. A prova prática de digitação será avaliada em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

15.9. Será considerado erro toda e qualquer divergência em relação ao texto fornecido, e será descontado 0,05 (cinco centésimos) de ponto para cada divergência, inclusive espaços e/ou letras a mais e/ou a menos.



15.10. O candidato que reproduzir o texto original fielmente, sem nenhuma divergência, dentro do tempo destinado à prova prática, obterá a pontuação máxima de 10 (dez) pontos.

15.11. O candidato que não concluir a prova no tempo estabelecido será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.12. O candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) na prova prática de digitação será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.13. A classificação final dos candidatos será determinada pela soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática, conforme os critérios definidos neste edital.

16. DA PROVA PRÁTICA DE CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

16.1. A prova prática de conhecimentos em informática para os cargos de **Assistente de Informática e Monitor de Informática** tem caráter classificatório e eliminatório, e visa avaliar as habilidades técnicas por meio da demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

16.2. Somente serão convocados a participar da prova prática de conhecimentos em informática os candidatos concorrentes ao cargo de Assistente de Informática e Monitor de Informática.

16.3. Os candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição na prova objetiva serão convocados para a Prova Prática, respeitando-se o percentual de 20% para pessoas com deficiência, conforme o quadro abaixo:

Cargos	Quantidade de Candidatos da Ampla Concorrência que serão convocados para a realização da Prova Prática	Quantidade de Candidatos com Deficiência que serão convocados para a realização da Prova Prática	Número total de Candidatos que serão convocados para a realização da Prova Prática
Assistente de informática	20	04	24
Monitor de Informática	20	04	24

16.4. Todos os candidatos empatados na última posição do quadro acima também serão convocados para a prova prática.

16.5. A prova prática consistirá na realização de tarefas práticas de instalação, configuração, identificação de peças, manutenção e resolução de problemas em equipamentos de informática e redes, com duração de até 15 (quinze) minutos.

16.6. A prova prática de conhecimentos em informática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.



16.7. Será considerado erro toda e qualquer falha na execução das tarefas propostas; consequentemente será descontado 1,0 (um) ponto para cada erro identificado.

16.8. Obterá a pontuação máxima (10 pontos) o candidato que executar todas as tarefas corretamente, dentro do tempo destinado à prova prática, sem apresentar nenhuma falha.

16.9. O candidato que não concluir a prova dentro do tempo estabelecido será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.10. O candidato que obtiver **NOTA INFERIOR A 5,0 (CINCO)** na prova prática de conhecimentos em informática será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.11. A classificação final dos candidatos será realizada com base na soma das notas alcançadas na prova objetiva e na prova prática, seguindo os critérios definidos neste edital.

17. DA PROVA PRÁTICA PARA DIREÇÃO DE VEÍCULO

17.1. A prova prática de Direção de Veículo para o cargo de **Motorista (categoria "D")**, **Motorista – PAIF/PAEFI (categoria D)**; tem caráter classificatório e eliminatório, e visa avaliar as habilidades técnicas por meio da demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

17.2. Os candidatos classificados até a 30ª (trigésima) posição na prova objetiva serão convocados para prova prática, respeitando-se o percentual de 20% para pessoas com deficiência.

17.3. Todos os candidatos empatados na última posição também serão convocados para a prova prática.

17.4. A prova prática envolverá a operação de um caminhão, na qual o candidato deverá demonstrar habilidade para estacionar e posicionar adequadamente o veículo para a carga e descarga de materiais. Durante a avaliação, serão analisadas as habilidades do candidato em conduzir o veículo e estacioná-lo com precisão e segurança, respeitando as distâncias adequadas, evitando colisões com obstáculos e assegurando a segurança em todas as etapas do procedimento.

17.5. O candidato terá o tempo máximo de 15 (quinze) minutos para realizar a prova.

17.6. O candidato que não realizar a prova com êxito dentro do tempo determinado, ou cometer faltas especificadas a seguir, será classificado como **INAPTO**. Esta condição resultará na sua desclassificação do processo seletivo.

17.7. Quadro de faltas e penalidades na prova prática direção de veículo.

ITENS	FALTAS	PENALIDADES
01	Colidir com obstáculos	Eliminação
02	Realizar manobras perigosas ou descontroladas	Eliminação
03	Falta de segurança durante o processo	Eliminação



04	Exceder a velocidade durante a prova	Eliminação
05	Avançar sobre o meio-fio	Eliminação
06	Não seguir corretamente as instruções do avaliador	Eliminação
07	Deixar de utilizar cinto de segurança	Eliminação
08	Sair com o veículo de porta aberta	Eliminação
09	Deixar o veículo afogar após o início da prova	Eliminação
10	Não completar todas as etapas previstas para a prova	Eliminação

17.8. A apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria 'D' é requisito obrigatório e será exigida dos candidatos no momento da realização da prova prática para o cargo de Motorista, Motorista – PAIF/PAEFI.

17.9. O candidato que realizar a prova prática com sucesso, sem infringir nenhuma das faltas listadas no item 17.7 deste edital, será qualificado como '**APTO**' para o cargo.

17.10. A classificação final dos candidatos será realizada com base nas notas alcançadas na prova objetiva, seguindo os critérios definidos neste edital.

18. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

18.1. A prova prática para **Operador de Máquinas** tem caráter classificatório e eliminatório, e visa avaliar as habilidades técnicas por meio da demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

18.2. Os candidatos classificados até a 20ª (vigésima) posição na prova objetiva serão convocados para prova prática, respeitando-se o percentual de 20% para pessoas com deficiência.

18.3. Todos os candidatos empatados na última posição também serão convocados para a prova prática.

18.4. A prova prática consistirá na operação de uma pá carregadeira. Durante a avaliação, serão analisadas as habilidades do candidato em operar o equipamento com precisão, respeitando as distâncias adequadas, evitando colisões com obstáculos e assegurando a segurança em todas as etapas do procedimento.

18.5. O tempo máximo total estipulado para a prova será de 15 (quinze) minutos.

18.6. O candidato que não realizar a prova com êxito dentro do tempo determinado, ou cometer faltas específicas, será classificado como **INAPTO**. Esta condição resultará na sua desclassificação do processo seletivo para o cargo de Operador de Máquinas.

18.7. Quadro de faltas e penalidades na prova prática de operador de máquinas.

ITENS	FALTAS	PENALIDADES
01	Colidir com obstáculos	Eliminação
02	Realizar manobras perigosas ou descontroladas	Eliminação
03	Falta de segurança durante o processo	Eliminação
04	Exceder a velocidade durante a prova	Eliminação



05	Avançar sobre o meio-fio	Eliminação
06	Não seguir corretamente as instruções do avaliador	Eliminação
07	Não completar todas as etapas previstas para a prova	Eliminação
08	Deixar o veículo afogar após o início da prova	Eliminação

18.8. A apresentação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria 'D' é requisito obrigatório e será exigida dos candidatos no momento da realização da prova prática para o cargo de Operador de Máquinas.

18.9. O candidato que realizar a prova com sucesso, sem infringir nenhuma das faltas listadas no item 18.7 deste edital, será qualificado como '**APTO**' para o cargo.

18.10. A classificação final dos candidatos será realizada com base nas notas alcançadas na prova objetiva, seguindo os critérios definidos neste edital.

19. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

19.1. A classificação dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado será determinada pela nota final, calculada conforme especificado a seguir:

I - Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo – PAIF/PAEF, Auxiliar de Tributação, Cadastrador Social, Assistente de Informática e Monitor de Informática, a nota final será a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e na Prova Prática.

II - Para os cargos de Motorista, Motorista – PAIF/PAEFI e Operador de Máquinas, a nota final será determinada pela combinação da pontuação obtida na Prova Objetiva com o resultado '**APTO**' na Prova Prática.

III – Para os cargos de Nível Superior, a nota final será a soma das pontuações da Prova Objetiva e dos pontos adicionais obtidos na Prova de Títulos.

IV – Para os cargos de Atendente de Saúde; Atendente de Farmácia; Auxiliar de Laboratório; Auxiliar de Manutenção; Eletricista; Mecânico; Monitor de Creche; Monitor de Esportes; Monitor de Recreação e Jogos; Orientador Social; Pedreiro e Técnico em Enfermagem a nota final será determinada pela combinação da pontuação obtida na Prova Objetiva.

19.2. O resultado do Processo Seletivo Simplificado, incluindo as notas finais e a classificação dos candidatos, serão divulgados conforme as datas previstas no **ANEXO III – CRONOGRAMA** deste Edital.

20. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

20.1. Em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, na ordem abaixo, até que o empate seja resolvido:



- I - Prioridade será dada ao candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 10741/2003. Entre candidatos nesta faixa etária, o desempate favorecerá o de idade mais elevada;
- II - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, caso esta prova tenha sido aplicada para o cargo em escolhido;
- III - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- IV - Maior idade, considerando-se, se necessário, até mesmo o horário de nascimento do candidato, para estabelecer a precedência.

21. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

21.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será disponibilizado no site do processo seletivo, acessível pelo endereço <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, no primeiro dia útil subsequente à realização da prova, a partir das 17h. Os candidatos devem consultar o gabarito para verificar as respostas corretas e permanecerem atentos a quaisquer retificações ou atualizações subsequentes.

21.2. A interposição de recursos em face do gabarito preliminar é permitida, devendo o recurso ser devidamente fundamentado, e encaminhado por meio da “Área do Candidato” acessível pelo endereço <https://mirassoldoeste.selecao.net.br> conforme período descrito no **ANEXO III – CRONOGRAMA** deste Edital.

22. DOS RECURSOS

22.1. Aos candidatos participantes deste Processo Seletivo Simplificado é assegurada a prerrogativa de interpor recursos devidamente fundamentados à Comissão Organizadora e à Banca Examinadora. Os recursos podem ser apresentados em relação às seguintes instâncias do processo:

- 22.1.1.** Contra omissões ou erros materiais verificados no edital de abertura do processo seletivo;
- 22.1.2.** Em relação ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- 22.1.3.** Quanto ao indeferimento das inscrições;
- 22.1.4.** Quanto ao pedido de condição especial para realizar a prova objetiva;
- 22.1.5.** Contra o gabarito preliminar das provas objetivas;
- 22.1.6.** Contra os resultados preliminares da avaliação de títulos;
- 22.1.7.** Contra o resultado preliminar da prova prática;
- 22.1.8.** Contra os resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado.



22.2. Para cada uma das situações mencionadas, os candidatos terão um prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recursos, contados a partir do dia útil seguinte à publicação do evento que se deseja contestar.

22.3. A interposição de recurso deverá ser realizada exclusivamente pela internet, no site oficial do processo seletivo, disponível no endereço eletrônico <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, por meio do campo específico "**RECURSO**" na área do candidato.

22.4. Os recursos devem ser elaborados de acordo com as seguintes informações:

22.4.1. Todos os recursos submetidos pelos candidatos devem ser formulados de maneira individual e acompanhados de justificativas claras e objetivas. Cada candidato terá o direito de apresentar apenas um recurso por questão, assegurando a equidade no processo de revisão.

22.4.2. Os recursos apresentados devem possuir uma fundamentação sólida e estar claramente embasados, incluindo justificativas detalhadas e argumentos coerentes.

22.4.3. Em relação a recursos sobre questões específicas da prova objetiva é imprescindível que cada recurso esteja solidamente fundamentado em referências bibliográficas apropriadas. Salientamos que recursos que abordem mais de uma questão simultaneamente, consolidada em um único documento, serão automaticamente desconsiderados.

22.4.4. É essencial que os recursos indiquem de forma precisa o número da questão em discussão e a identificação da prova à qual ela pertence.

22.4.5. Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma do processo seletivo serão automaticamente indeferidos, não sendo analisado o seu mérito.

22.4.6. Se um recurso levar à alteração do gabarito preliminar, as provas objetivas serão revisadas e corrigidas novamente com base no novo gabarito estabelecido.

22.4.7. Se a análise dos recursos levarem à anulação de qualquer questão ou modificação do gabarito da prova objetiva, o recálculo dos resultados será realizado com base no gabarito revisado.

22.4.8. A procedência de um recurso pode resultar na alteração da classificação inicial de um candidato ou, dependendo do caso, na sua desclassificação, caso não atinja a pontuação mínima para aprovação.

22.4.9. As respostas aos recursos apresentados estarão disponíveis para consulta individual por parte dos candidatos na "Área do Candidato", acessível através do site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>.

22.4.10. A Comissão Organizadora é a instância final para análise e decisão sobre os recursos. Uma vez tomada a decisão, não caberá recurso adicional nem a possibilidade de apelação a outras instâncias dentro da esfera administrativa.

22.4.11. O resultado das análises dos recursos será publicado no endereço eletrônico do processo seletivo, disponível em <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>. Os candidatos devem verificar regularmente o site para obter atualizações sobre os recursos e o andamento geral do processo.



22.4.12. As folhas de respostas das provas objetivas digitalizadas estarão disponíveis para consulta na “Área do Candidato” no site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, a partir da data de divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e até a homologação do processo seletivo.

22.4.13. Requerimento, reclamação ou notificação que não corresponda aos tipos de recurso expressamente mencionados neste Edital será desconsiderado. A Comissão Organizadora avaliará apenas os recursos que estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Edital.

23. DO RESULTADO FINAL

23.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em **10 de janeiro de 2025, a partir das 17h**. O anúncio oficial ocorrerá por meio de edital, que estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, <https://www.mirassoldoeste.mt.gov.br>, e no site da Associação Mato-grossense dos Municípios em <https://www.amm.org.br>.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Os termos e condições estabelecidos neste Edital estão sujeitos a eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, até que sejam efetivadas as ações ou eventos a eles relacionados.

24.2. É essencial que os candidatos acompanhem regularmente o site <https://mirassoldoeste.selecao.net.br>, para se manterem atualizados sobre quaisquer alterações no Edital e no processo seletivo.

24.3. Os prazos estipulados neste Edital são aplicáveis a todos os candidatos de forma igualitária. Não serão aceitas justificativas para o descumprimento desses prazos, nem será permitida a apresentação de documentos após as datas previamente definidas.

24.4. Não será realizada segunda chamada para qualquer etapa do processo seletivo, independentemente do motivo que tenha levado à ausência do candidato. Ademais, as provas e atividades relacionadas ao processo seletivo serão aplicadas exclusivamente nos locais e horários determinados no Edital de Convocação do Candidato e nos demais editais pertinentes.

24.5. A Prefeitura do Município de Mirassol d'Oeste/MT e Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não assumirá responsabilidades por quaisquer despesas relativas a viagens e acomodações incorridas pelos candidatos para a realização das provas.

24.6. Adicionalmente, informamos que, caso haja necessidade de alteração na data originalmente prevista, as provas de qualquer fase do certame poderão ser reagendadas para ocorrer em outras datas. Nesses casos, quaisquer despesas adicionais geradas pela mudança de data, incluindo, mas não limitadas a, despesas de viagem e acomodação, serão de inteira responsabilidade do candidato.



24.7. Os cadernos de provas objetivas que não forem levados pelos candidatos no dia de aplicação ficarão disponíveis para retirada por até 15 (quinze) dias após a data de aplicação da prova objetiva. Após este período serão incinerados.

24.8. A Banca Examinadora designada para o Processo Seletivo Simplificado permanecerá ativa e com plenos poderes de execução e decisão até a homologação final do certame. Durante este período, a banca será responsável por todas as etapas e procedimentos inerentes ao processo seletivo, incluindo a elaboração das questões, correção, análise de recursos e quaisquer outras atividades necessárias para assegurar a integridade, a justiça e a eficácia do processo, garantindo sua condução e conclusão conforme os padrões e critérios estabelecidos.

24.9. A Comissão Organizadora do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

24.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados durante toda a vigência do Processo Seletivo Simplificado, a fim de garantir o recebimento das comunicações referentes à convocação.

24.11. Caso o candidato classificado e convocado para assumir vaga e que não deseje assumir imediatamente, poderá solicitar, mediante requerimento próprio, passar para o final da lista de classificados, observando sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado.

24.12. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, a critério da Prefeitura de Mirassol d'Oeste.

24.13. Em caso de surgimento de questões não abordadas explicitamente neste edital, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será a instância responsável pela tomada de decisões e resolução das referidas questões. Suas deliberações terão caráter definitivo e serão de cumprimento obrigatório por todos os envolvidos no processo seletivo.

24.14. Denúncias ou reclamações devem ser enviadas para o e-mail processoseletivo@mirassoldoeste.mt.gov.br ou pelo **WhatsApp (65) 9 9934 8422**.

24.15. A Comissão Organizadora acolherá as denúncias ou reclamações e tomará as medidas necessárias para garantir a lisura do Processo Seletivo.

REGISTRE-SE - PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Mirassol d'Oeste, Estado de Mato Grosso, em 24 de setembro de 2024.

HÉCTOR ALVARES BEZERRA

Prefeito