



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025
EDITAL N.º 001/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT**, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Complementar n.º 006/2004 TORNA PÚBLICO, aos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas, Provas e títulos, para funções destinadas à contratação temporária das funções do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Processo, que será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente, com as instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1.DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL:

1.1. As funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Funções, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição						
Funções	Requisitos	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas	
					Ampla Concorrência	Taxa de Inscrição (R\$)
NÍVEL SUPERIOR						
Assistente Social do Serviço de Proteção Social Especial	Ensino Superior Completo + registro no Conselho Regional de Serviço Social.	Objetiva + Títulos.	3.724,31	30 horas semanais	001	90,00
Psicólogo/a do PAIF	Ensino Superior Completo + registro no Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva + Títulos.	4.965,73	40 horas semanais	001	90,00
Psicólogo/a da Equipe Volante	Ensino Superior Completo + registro no Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva + Títulos.	4.965,73	40 horas semanais	001	90,00
NÍVEL MEDIO						
Motorista do Conselho Tutelar	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.686,69	40 horas semanais	001	60,00
NÍVEL FUNDAMENTAL						
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva.	1.686,69	40 horas semanais.	001	40,00



1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado e compreenderá: 1ª etapa - provas objetivas e títulos; 2ª Etapa - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.
- 1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 547/2024. Compete à Comissão elaborar o Edital e fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das funções que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.
- 1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência – RGPS/INSS.
- 1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Nossa Senhora do Livramento/MT.
- 1.1.7. Os/as candidatos/as aprovados/as no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.
- 1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Cuiabá/MT.
- 1.1.9. Local de Trabalho: Equipamentos públicos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social como Centro de Referência de Assistência Social, Equipe do Serviço de Proteção Social Especial e Conselho Tutelar, atendendo demandas da zona urbana e rural.
- 1.1.10. Todas as interposições relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas ao e-mail: processoseletivosmas@gmail.com.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).
- 2.2. Ter na data da Contratação, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da Contratação para o exercício da função.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para a função e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro.
- 2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a Contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- A inscrição do (a) candidato (a) deverá ser efetuada no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), a partir das **08h00min** do dia **27 de fevereiro de 2025**, até as **13h00min** do dia **12 de março de 2025**. Não será admitida a inscrição condicional e/ou extemporânea. É de exclusiva responsabilidade do (a) candidato (a) a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.1.1. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para realização da inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025 de Nossa Senhora do Livramento, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.
- 3.1.2. O(a) candidato(a) será responsável por ler, preencher e aceitar através de assinatura o formulário de inscrição, QUE DEVERÁ SER IMPRESSO E PREENCHIDO PELO (A) PRÓPRIO (A) CANDIDATO (A).



3.1.3. O formulário de inscrição deverá ser preenchido com letra legível, sem rasuras e com preenchimento de apenas uma opção para o cargo a que se pretende concorrer, implicando no indeferimento da inscrição, em caso contrário.

3.1.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo e informações.

3.1.5. Para realizar a inscrição o (a) candidato (a) deverá comparecer ao local da inscrição apresentando os documentos abaixo citados:

- a) Ficha de inscrição **PREENCHIDA** (Anexo IV);
- b) Cópia de documento de identificação que contenha foto;
- c) Cópia do comprovante do NIS (Ficha Resumo) – somente em caso de isenção;
- d) Cópia do comprovante da carteira de doador (a) de sangue – somente em caso de isenção.

3.1.6. Será cobrada taxa de inscrição no valor de **R\$ 90,00** (Noventa Reais) para os cargos de nível superior, **R\$ 60,00** (Sessenta Reais) para o cargo de nível médio e **R\$ 40,00** (Quarenta Reais) para o cargo de nível fundamental.

3.1.7. A taxa de inscrição deverá ser retirada no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores) e paga em qualquer agência bancária, impreterivelmente, até o dia 12 de março de 2025, respeitado o horário bancário.

3.1.8. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento, PIX ou fora do período de inscrição ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.1.9. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento. As taxas de inscrição pagas no dia **12 de março** com compensação em até 48 horas, serão consideradas deferidas.

3.1.10. O boleto bancário será emitido em nome do candidato e deverá ser pago no prazo nele indicado. O não pagamento da taxa de inscrição implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.11. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o/a candidato/a que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Processo Seletivo para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

3.1.12 No momento da inscrição o/a candidato/a deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Comissão Organizadora e Avaliadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação no referido Processo Seletivo.

3.1.13. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

3.2 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.2.2. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.2.3. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.



3.2.4. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo.

3.2.5. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC nas hipóteses de:

- a) Exclusão de alguma função oferecida;
- b) Em caso de alteração das datas do Processo Seletivo;
- c) Pagamento em duplicidade e extemporâneo;
- d) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- e) Demais casos que a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

3.2.6. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

3.2.7. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias úteis** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.2.8. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão Organizadora e Avaliadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.2.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.2.10. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.2.11. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.2.12. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.2.13. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.2.14. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.2.15. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.2.16. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.3. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES:

3.3.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, o candidato de baixa renda, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, desde que amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018, das **08h00min do dia 27/02/2025 às 14:00h do dia 28/02/2025**, observado o horário oficial de Mato Grosso.

3.3.2. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007;

3.3.3. Será considerada família de baixa renda aquela que atenda o disposto no inciso II do Decreto Federal nº 6.135/2007, ou seja, aquela que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo ou de até três salários mínimos.

3.3.4. De acordo com o Decreto Federal nº 6.135/2007, entende-se família como “a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.”

3.3.5. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), em período e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (ANEXO I deste Edital)** e **anexar os documentos previstos no item 3.1.5.**

3.3.6. Para inscritos no CadÚnico:

a) Fotocópia legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Fotocópia legível de documento de identidade oficial;

c) Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: (https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php) ou pelo Setor de Cadastro Único no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

d) Não será aceito cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, ou qual é tão somente o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

3.3.7. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Processo Seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

3.3.8. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) deixar de solicitar o PEDIDO DE ISENÇÃO nos termos previstos neste edital;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) não informar, quando for o caso, o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;

e) não enviar ou protocolar os documentos exigidos ou que o fizer de forma incompleta, fora do prazo ou sem assinar a ficha de isenção.

3.3.9. Será permitida a solicitação de apenas uma das modalidades de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

3.3.10. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Comissão Avaliadora.

3.3.11. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

3.3.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.13. O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br no dia 06/03/2025.

3.3.14. O candidato que tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, desconsidere o boleto bancário, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.

3.3.15. O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição seja indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 7.6 deste Edital.

3.3.16. O candidato que tiver o seu recurso deferido estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.



3.3.17. O candidato que tiver sua solicitação de isenção ou recurso indeferido poderá efetivar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário emitido no momento da inscrição, conforme alínea 3.1.10.

3.3.18. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição, não terá sua inscrição efetivada e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.19. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.3.20. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora e Avaliadora do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E LOCAIS DE PROVA:

3.4.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis a partir do dia 17/03/2025, divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo, pelo e-mail: processoseletivosmas@gmail.com, no prazo de (um) dia útil, após a divulgação da relação de candidatos inscritos, estarão disponíveis a partir do dia 17/03/2025, divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br.

3.4.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da Comissão Organizadora e Avaliadora.

3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Comissão Organizadora e Avaliadora** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 – DAS PROVAS:

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e de títulos de caráter classificatório.

4.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II – CONTEÚDO**

PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Assistente Social e Psicólogo(a):

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Conhecimentos específicos	10	2,00	20,00
- Noções de informática	03	1,00	3,00
- Conhecimentos Gerais	03	1,00	3,00
- Noções de Língua Portuguesa	04	1,00	4,00
Total	20		30,00

Motorista Conselho Tutelar:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Conhecimentos específicos	10	2,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
- Noções de Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
Total	20		30,00

Serviços Gerais :

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Conhecimentos específicos	10	2,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
- Noções de Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
Total	20		30,00

4.1.2. A Prova Objetiva, será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, para todas as funções.

4.1.3. A Prova Objetiva será corrigida pela empresa **W2 Auditoria e Consultoria Ltda**, que será a responsável pela elaboração da mesma.

4.1.4. A Prova Objetiva para todas as funções terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva e não zerar nenhuma disciplina.

4.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

4.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

4.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

4.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas.

4.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

4.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

4.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

4.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção da prova.

4.2 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

4.2.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Nossa Senhora do Livramento/MT, com data prevista para o dia **23/03/2025 (Domingo)**, com duração máxima de 2h30min para sua realização, considerado o horário oficial de Cuiabá.

4.2.2. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.3. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

4.2.4. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas junto aos fiscais de sala, para uso, se necessário.

4.2.5. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

4.2.5.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

4.2.5.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

4.2.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

4.2.7. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

4.2.8. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.4.2.1 deste Edital.

4.2.9. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura de um fiscal e do próprio Coordenador da unidade.

4.2.9.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.2.10. Antes do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

4.2.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

4.2.11.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.2.11.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

4.2.11.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

4.2.11.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

4.2.11.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no 2.11 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.11.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

4.2.12. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

4.2.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **Comissão Organizadora e Avaliadora** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

4.2.13.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

4.2.13.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

4.2.14. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

4.2.15. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.



4.2.16. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

4.2.17. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 4.2.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

4.2.18. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h30min** contados do seu efetivo início.

4.2.19. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

4.2.19.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

4.2.20. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Resposta, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 4.2.18 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.2.20.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 4.2.20. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ficar expostos numa mesa, com etiqueta de identificação a ser fornecida pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo **durante toda a aplicação da prova.**

4.2.20.2. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

4.2.21. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

4.2.22. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.20 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.2.22.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

4.2.24. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

4.2.25. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

4.2.26. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

4.2.27. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

4.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.3.1. A avaliação de títulos somente para as Funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 12 (doze) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

4.3.2. O candidato classificado deverá entregar, no prédio da Secretaria de Assistência Social, sito a Rua. Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores) uma cópia em arquivo único de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG), no dia **28/03/2025**.

4.3.3. O envio dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar o título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

4.3.4. Os títulos e certificados serão somados à pontuação final do candidato que atingir 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva, e não zerar nenhuma disciplina, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

4.3.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.3.6. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

4.3.7. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

4.3.8. Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendida, em nível de mestrado (título de	3,0

	Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendida, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas, limitado a apresentação de dois certificados.	2,0

4.3.9. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

4.3.10. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

4.3.10.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

4.3.10.2. Não receberá pontuação na alínea “C” do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

4.3.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrita.

4.3.12. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

4.3.13. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

4.3.14. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não será considerado para efeito de pontuação.

4.3.15. Não será considerado o título de pós-graduação para a função pretendida quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

4.3.16. PARA OS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR, A COMPROVAÇÃO DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVERÁ SER FEITA POR MEIO DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EM ALGUMA DAS SITUAÇÕES DESCRITAS:

4.3.16.1. A avaliação de comprovação de experiência somente para as funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 25 (vinte e cinco) pontos, ainda que a soma dos valores apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

a) Quando no exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessário o envio dos documentos a seguir:

1- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e

2- Declaração assinada pelo representante do empregador da área de pessoal ou recursos humanos com o período (data de início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

b) Quando no exercício de atividade/instituição pública: será necessário o envio do documento a seguir:

1- Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (data de início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre.

c) Quando no exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho (Pessoa Jurídica ou Física): será necessário o envio dos documentos a seguir:

1- Contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante, apenas para o caso de pagamento com Nota Fiscal; e

2- Declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo, apenas para as profissões que dependem de formação específica para atuação conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, a espécie do serviço de nível médio ou superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas atinentes para o cargo a que concorre; e

3- Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado ou Recibo de Prestação de Serviço Autônomo (RPA) com a descrição do serviço prestado e período, emitido pelo Contratante.

d) Quando Microempreendedor Individual (MEI) para prestação de serviços específicos ao cargo a que concorre: será necessário o envio dos documentos a seguir:

1- Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (MEI), contendo a identificação do candidato como microempreendedor, bem como a identificação da Ocupação e da Atividade relacionadas à área específica para o cargo a que concorre;

2- Notas fiscais emitidas pelo contratado, sendo pelo menos a primeira e a última nota fiscal do período trabalhado como contratado.

4.3.16.1. Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentado), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

4.3.16.2. A declaração/certidão mencionada na alínea "b-1" do subitem 4.3.16 deste Editalo tempo de serviço deverá ser emitida por órgão de pessoal ou pelo setor recursos humanos/pessoal ou o que for responsável pela emissão. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

4.3.16.3. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas - CPD, a declaração de tempo de serviço deverá conter o nome do órgão/setor responsável por expedir o documento, por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

4.3.16.4. Todos os documentos apresentados pelos candidatos para comprovação de títulos, seja para formação ou para experiência de trabalho, deverão ser encaminhados, conforme determinado no subitem 4.3.2 deste Edital.

4.3.16.5. Para efeito de pontuação referente à contagem de tempo da experiência profissional, será considerado o mínimo de 06 (seis) meses consecutivos e não será considerada fração.

4.3.16.5.1. É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.

4.3.16.6. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, as profissões que dependem de formação específica para atuação, conforme determinação de conselhos de classe e/ou órgãos regulamentadores, somente serão consideradas após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito ao cargo pretendido.

4.3.16.7. A certidão ou a cópia da CTPS e/ou do Contrato de Prestação de Serviço estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.3.16.8. O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na análise da experiência profissional, até a data de início do recebimento dos documentos comprobatórios, inclusive.

4.3.16.9. As declarações enviadas isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.

4.3.16.10. Cada comprovação de experiência profissional será considerado uma única vez pelos membros da Comissão Organizadora e Avaliadora.

4.3.16.11. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para Avaliação de experiência profissional este Edital serão desconsiderados.

4.3.16.12. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.3.16.13. Poderão ser realizadas diligências relativas à documentação encaminhada pelo candidato.

4.3.16.14. Em caso de diligência, fica reservado à **Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.3.16.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

4.3.16.16. Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

4.3.16.17. Serão recusados pela Comissão Organizadora e Avaliadora, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

4.3.16.18. A pontuação a título de experiência profissional será:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Experiências Avaliadas	Comprovação	Valor Unitário	Total de Pontos
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades equivalentes a área do cargo ao qual concorre.	Contrato de Trabalho ou CTPS e Certidão/ Declaração da instituição contratante, conforme estabelece o subitem 4.3.16 do Edital.	1,0 (um) ponto para cada 06 (seis) meses	10,0 (dez) pontos
Cursos de Capacitação. Obs: Serão considerados os cursos realizados nos últimos 5 anos, contados da publicação do edital Normativo do Processo Seletivo.	Certificado/declaração de conclusão de curso de aperfeiçoamento/qualificação com carga horária mínima de 180 horas, relacionado à área de atuação perfil para o qual concorre em instituição Credenciada pelo Ministério da Educação	2,5 pontos	5,0 (cinco) pontos
Cursos de Capacitação. Obs: Serão considerados os cursos realizados nos últimos 5 anos, contados da publicação do edital Normativo do Processo Seletivo.	Certificado/declaração de conclusão de curso com carga horária mínima de 80 horas relacionada à área das atividades do cargo descritas no edital.	1,0 pontos	5,0 (cinco) pontos
Cursos de Capacitação. Obs: Serão considerados os cursos realizados nos últimos 5 anos, contados da publicação do edital Normativo do Processo Seletivo.	Certificado/declaração de conclusão de curso com carga horária mínima de 40 horas relacionada à área das atividades do cargo descritas no edital.	1,0 pontos	5,0 (cinco) pontos

5 - DOS PROGRAMAS:

5.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para as diversas funções compõem o **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

5.2. O **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT** e a **Comissão Organizadora e Avaliadora** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

5.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

6 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental e médio, e da Prova Objetiva, de Títulos e da comprovação de experiência para os cargos de nível superior, obedecidos os critérios estabelecidos neste edital.

6.2. O resultado será divulgado conforme a pontuação dos candidatos nas vagas estabelecidas neste Edital, como CLASSIFICADOS. Os candidatos que se classificarem, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS.

6.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate, neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática (se houver);
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (se houver);
- g) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

6.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reservadurante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

7 - DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no endereço eletrônico: www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br.

7.2. Caberá recurso, em todas as decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

7.3. Os recursos deverão ser apresentados através do seguinte e-mail: processoseletivosmas@gmail.com.

7.4. Os recursos julgados serão divulgados nos endereços eletrônicos: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, e-mail ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

7.5. O recurso deverá ser individual, por questão, 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.

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

7.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 1 (um) dia útil, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

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

7.8. 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.

7.9. O recurso cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora e Avaliadora será preliminarmente indeferido.

7.10. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

7.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

7.13. Os recursos interpostos com relação as provas e gabaritos serão respondidos pela empresa **W2 Auditoria e Consultoria Ltda**, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

7.14. Os recursos interpostos com relação as demais fases deste Processo Seletivo Simplificado serão respondidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado nos endereços eletrônicos www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>.

8.2. Após homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- 1) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
- 2) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- 3) Original e Cópia do CPF;
- 4) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 5) Comprovante de endereço atualizado;
- 6) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 7) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 8) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 9) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- 10) Carteira de habilitação (no caso de exigência da função);
- 11) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 12) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos, funções e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo, empregos ou funções e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- 13) Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício da função (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
- 14) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze)anos, ou menores de 24 (vinte e quatro)anos, no caso de estudante de nível superior, para fins de cadastro de dependentes;
- 15) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;



16) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função público, penalidades impeditivas de assumir função pública;

17) Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do candidato, que concluirá quanto à sua aptidão física e mental para o exercício da função.

Obs: O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional, que terá decisão terminativa.

8.3. O candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

8.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 7 (sete) dias corridos para apresentar os documentos descritos nos itens 8.2 e o exame médico admissional.

8.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e o Exame Médico Pré-Admissional, na convocação, conforme subitem 8.2, perderá automaticamente o direito à contratação.

8.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na função, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

8.7. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

8.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato da Prefeita Municipal.

8.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de funções constantes do presente Edital.

8.9. O candidato que desejar relatar à **Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao e-mail: processoseletivosmas@gmail.com.

8.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo** enquanto estiver participando do processo Seletivo Simplificado. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

8.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

8.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

8.13. A correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA LTDA**.

8.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

8.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA LTDA**.

8.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.nossasenoradolivramento.mt.gov.br.

8.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

8.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

8.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.



8.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

8.21. O candidato deverá consultar frequentemente os endereços eletrônicos: www.nossasenhoradolivramento.mt.gov.br e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

8.22. A W2 AUDITORIA E CONSULTORIA LTDA não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO/MT** e **endereços eletrônicos já indicados**.

8.23. O prazo de impugnação deste edital será de 1 (um) dia útil a partir da sua data de publicação.

Faz parte de Edital aos **anexos (ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES; ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO; ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS E DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL; ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR; ANEXO VIII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, ANÁLISE CURRICULAR, OUTROS).**

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Nossa Senhora do Livramento/MT, 10 de fevereiro de 2025.

- VALÉRIA AIKO MIYASHITA - Presidente da Comissão

- Hellen Regina da Costa Amorim - Membro da Comissão

- Janilza Silva da Cruz - Membro da Comissão

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
10/02/2025	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: https://diariomunicipal.org/mt/amm e www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br
11/02/2025	Prazo de Impugnação do edital de abertura.
12/02/2025	Divulgação do parecer sobre a Impugnação do edital de abertura.
27/02 a 12/03/2025	Período de inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado com pagamento da taxa de inscrição
27 e 28/02/2025	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
06/03/2025	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
07/03/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
10/03/2025	Divulgação do parecer dos recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
12/03/2025	Último dia pagamento da taxa de inscrição.
13/03/2025	Divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos
14/03/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos.
17/03/2025	Divulgação do parecer dos recursos sobre a divulgação do mapa estatístico (candidatos x vagas) e da relação de candidatos inscritos. Divulgação do local de realização da prova escrita e objetiva e confirmação de data e horários de realização das provas e parecer dos recursos sobre a divulgação da relação de candidatos inscritos.
23/03/2025	Realização da prova objetiva
24/03/2025	Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.
25/03/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos das provas objetivas.
27/03/2025	Divulgação do gabarito definitivo, parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas objetivas e o resultado classificatório da prova objetiva.
28/03/2025	Entrega dos títulos e comprovação de experiência profissional
31/03/2025	Divulgação do resultado da análise de títulos e comprovação de experiência profissional
1º/04/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do resultado das provas escritas e objetivas e de títulos.
02/04/2025	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas escritas e objetivas e o Resultado classificatório.
03/04/2025	Prazo para recursos sobre o Resultado classificatório.
04/04/2025	Divulgação do Resultado final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL

_SERVIÇOS GERAIS.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Limpeza e Higienização: Produtos de limpeza adequados para diferentes superfícies; Técnicas corretas de higienização de ambientes; Cuidados ao lidar com produtos químicos. **Organização e Manutenção da Cozinha:** Limpeza e conservação de utensílios e eletrodomésticos; Armazenamento correto de alimentos e mantimentos; Higiene na manipulação de alimentos. **Atendimento e Prestação de Serviços:** Postura profissional e atendimento cordial; Sigilo e discrição no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe e respeito à hierarquia. **Normas de Segurança no Trabalho:** Equipamentos de proteção individual (EPIs); Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos; Regras de segurança no manuseio de materiais. **Meio Ambiente e Sustentabilidade:** Uso consciente de recursos (água, energia, materiais de limpeza); Destinação correta do lixo e reciclagem; Práticas sustentáveis no ambiente de trabalho. **Ética e Responsabilidade no Serviço Público:** Deveres e conduta ética do servidor público; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Cumprimento de normas e regulamentos internos.

_CONHECIMENTOS GERAIS: História do município: História, geografia e economia do Município de Nossa Senhora do Livramento.

_NOÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Informações explícitas e implícitas. Relação entre textos. Gêneros e tipos textuais: interpretar textos com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto etc.). Marcas de tempo, de lugar e de modo. Efeitos de ironia ou humor em textos variados. Vocabulário. Alfabeto: ordem alfabética, vogais e consoantes; maiúsculas e minúsculas. Ortografia. Separação silábica: número de sílabas. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo. A flexão dos nomes: masculino e feminino, singular e plural. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial: Novo Acordo Ortográfico.

FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO

_MOTORISTA CATEGORIA B.

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA CATEGORIA: **Legislação de Trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e suas atualizações; Regras de circulação, sinalização e infrações de trânsito; Penalidades e pontuação na CNH. **Direção Defensiva e Preventiva:** Técnicas de direção defensiva; Prevenção de acidentes e condução segura; Condução em condições adversas (chuva, neblina, vias esburacadas). **Manutenção e Conservação do Veículo:** Verificação diária dos itens básicos do veículo (óleo, pneus, freios, água); Cuidados com a limpeza e conservação do veículo oficial; Noções básicas de mecânica preventiva. **Primeiros Socorros e Atendimento a Emergências:** Noções básicas de primeiros socorros; Procedimentos em caso de acidentes de trânsito; Acionamento de serviços de emergência. **Relacionamento Interpessoal:** Cordialidade e respeito no transporte de passageiros; Postura profissional e ética no serviço público; Trabalho em equipe com os conselheiros tutelares.

_CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia e economia do Município de Nossa Senhora do Livramento.

_NOÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto: Leitura e interpretação de textos simples; Identificação da idéia principal e informações secundárias; Significado de palavras e expressões no contexto. **Ortografia e Escrita:** Uso correto das letras (ex.: diferença entre S e Z, X e CH); Regras básicas de acentuação gráfica. Emprego de maiúsculas e minúsculas. **Gramática Básica:** Classes gramaticais (substantivo, verbo, adjetivo, pronome, etc.); Concordância verbal e nominal básica; Uso adequado de pronomes pessoais e possessivos. **Pontuação:** Uso correto do ponto final, vírgula e ponto de interrogação; Função dos dois-pontos e



travessão em frases simples. **Redação Oficial Simples:** Preenchimento correto de formulários e documentos básicos; Escrita de bilhetes e pequenos comunicados; Uso adequado da linguagem formal no ambiente de trabalho.

FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

_ASSISTENTE SOCIAL

_PSICÓLOGO

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Serviço Social e família. Constituição Federal de 1988: Artigos 203 e 204; Lei Federal nº 8.742, de 07.12.93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Ética profissional. Código de ética do Assistente social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP).

_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO: Psicodiagnóstico: objetivos e etapas do processo; entrevistas, uso de instrumentos e técnicas de avaliação; técnicas de intervenção psicológica. Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo: relatórios, pareceres, laudos e demais documentos específicos à área de atuação. Ética profissional do psicólogo. Psicologia do desenvolvimento e do ciclo vital. Psicoterapia breve e acolhimento psicológico. Estratégia de prevenção e promoção da saúde mental. Avaliação psicológica e estudos de caso. Trabalho intersetorial e articulação com outras políticas públicas. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP).

_NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos Básicos de Computação: computadores; Sistema operacional Windows XP, 7, 8 e Linux: Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência; Conhecimentos de Processadores de texto (Microsoft Office Word/open Office writer): operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas.

_CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia e economia do Município de Nossa Senhora do Livramento.

_NOÇÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA: **Compreensão e interpretação de textos:** Identificação da idéia principal e informações implícitas; Estrutura e coesão textual. **Ortografia e morfossintaxe:** Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal. **Pontuação e reescrita de frases:** Uso correto da vírgula, ponto e outros sinais de pontuação; Reescrita de frases sem alteração de sentido. **Semântica e uso da linguagem formal:** Sinonímia e antonímia; Ambiguidade e clareza na comunicação.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

_ASSISTENTE SOCIAL DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PSE: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriaise órgãos de defesa de direito;Trabalho em equipe interdisciplinar;Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe da PSE, reuniões de equipe,estudos de casos, e demais atividades correlatas;Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definiçãode fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos (as) usuários (as); organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

_PSICÓLOGO PAIF E EQUIPE VOLANTE: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviços (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS.

_MOTORISTA DO CONSELHO TUTELAR CATEGORIAB: Transportar os conselheiros tutelares, pais e ou responsáveis, crianças, adolescentes ou qualquer pessoa da comunidade desde que esteja em atendimentos do Conselho Tutelar; Protocolar documento, sob orientação do Conselho Tutelar nas instâncias governamentais e não governamentais.

_SERVIÇOS GERAIS: Manter os materiais de cozinha sempre limpos; Responsabilizar-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; Servir e atender a/o Secretária/o sempre que for solicitado/a; Efetuar a limpeza de pátios, salas de atendimento, vidros, pisos, sanitários; Exercer outras atividades correlatas.


ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

n.º

Dados Pessoais:

Nome do Candidato:			
Nome Social:			
Sexo: () M () F		Data de nascimento:	
RG:	CPF:	NIS:	
Nome da mãe:			
Endereço:			
Nº:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone residencial:	Telefone comercial:		
Telefone celular:	E-mail:		
Escolaridade:			
Secretaria de atuação pretendida:			
Cargo pretendido:			

Documentação:

1. Cópia legível de documento de identificação: () Sim () Não
2. Cópia da Ficha Resumo – somente em caso de isenção () Sim () Não
3. Cópia do comprovante da carteira de doador (a) de sangue – somente em caso de isenção () Sim () Não

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer informação;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º001/2025 de Nossa Senhora do Livramento, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
3. A inscrição no Processo Seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo (a) candidato (a), das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Assinatura do(a) candidato (a)

 PROTOCOLO DE ENTREGA – FICHA DE INSCRIÇÃO

n.º

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025 de Nossa Senhora do Livramento

Nome: _____ Data: ____/____/____.

Cargo Pretendido: _____

Assinatura do receptor



ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____
portador(a) do CPF nº _____ **e RG nº** _____
residente à _____, **telefone para**
contato (), e-mail: _____, venho, por meio deste,
 solicitar a restituição da taxa de inscrição paga para participação no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025,
 conforme as normas estabelecidas no edital.

Motivo da solicitação da restituição: () Cancelamento do Processo Seletivo () Pagamento em duplicidade () Outros
 (especificar): _____

Dados bancários para restituição: Nome do banco: _____

Agência: _____ Conta corrente/poupança: _____ Titular da conta:

 _____ CPF/CNPJ do titular:

_____.

Anexos necessários: () Comprovante de pagamento da taxa de inscrição () Cópia do documento de identidade e
 CPF () Comprovante de titularidade da conta bancária (extrato bancário ou similar) () Outros documentos que
 justifiquem a restituição.

Declaro estar ciente de que a restituição será realizada conforme os prazos e critérios estabelecidos no edital do
 Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.

Nossa Senhora do Livramento, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Requerente: _____

Recebido por: _____ **Cargo:**

_____ **Data do recebimento:** ____ / ____ / ____.

Assinatura do recebedor: _____



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ANÁLISE CURRICULAR

Eu, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), declaro ter entregue à Comissão Organizadora e Avaliadora na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua Coronel Felipe s/n.º; Centro (Ao lado da Câmara de Vereadores), nesta data, os seguintes documentos:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

Nossa Senhora do Livramento, de.... de 2025.

(assinatura)
(nome)



**ANEXO VII - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
PROVA OBJETIVA**

À Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025 de Nossa Senhora do Livramento

Eu,, n.º de inscrição, documento de identidade n.º, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025 de Nossa Senhora do Livramento, para o cargo de, disponibilizado pela Secretaria de Assistência Social, valendo-me da prerrogativa que me é assegurada pelo disposto no edital supramencionado, venho apresentar recurso contra a questão n.º, pelas razões abaixo expostas:

A decisão objeto de contestação é (explicar a decisão que está contestando):

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Nossa Senhora do Livramento, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



ANEXO VIII- FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, ANÁLISE CURRICULAR, OUTROS)

Eu, _____, n.º de inscrição _____ documento de Identidade n.º _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025 de Nossa Senhora do Livramento, para o cargo de _____, disponibilizado pela Secretaria _____, apresento recurso contra resultado do referido Processo Seletivo.

Por meio deste, venho requerer a revisão de decisão atribuída na seguinte etapa:

- () Homologação das Inscrições
 () Análise Curricular do(a) Candidato(a)
 () Outros

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Nossa Senhora do Livramento-MT, ____ de _____ de 2025.

 Assinatura do(a) Candidato(a)