

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ITR - EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 00001

Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 00001, de 03 de Março de 2020. Delegação de Atribuição - Lei n°11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC n°42/2003

Intima o(s) sujeito(s) passivo(s) que menciona para comparecimento no local citado para tratar de assunto do seu interesse. O Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR, nos termos do artigo 23, § 1º, inciso II, do Decreto n° 70.235/72, com redação dada pelas Leis n° 11.941/2009 e n° 11.196 /2005, e tendo em vista o disposto na Lei n° 11.250/2005, INTIMA o[s] sujeito[s] passivo[s] abaixo relacionado [s], a comparecer[em], em dia útil, no horário normal de atendimento, à sede da administração tributária deste município para tomar ciência do[s] Termo[s] de Intimação Fiscal [ITR] a seguir identificado[s]. Em caso de não comparecimento do sujeito passivo ou seu representante legal, considerar-se-á feita a intimação no 15º [décimo quinto] dia após a publicação deste Edital. Sujeito(s) Passivo(s) Nome Completo / Razão Social CPF/CNPJ Termo de Intimação Fiscal (ITR)

ROSIVALDO ALVES DE AQUINO 303.761.901-59 1044/00010/2020

LAUDELINO DE OLIVEIRA PRIMO 281.710.809-44 1044/00028/2020

Titular do Órgão da Administração Tributária Municipal responsável pelo ITR Nome: MARIA APARECIDA FERREIRA BESSA Matrícula: 00000903 Cargo: SECRETARIA DE FINANÇAS Assinatura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO

DECRETO N° 07/2020 DE 02 DE MARÇO DE 2020

ALTERA O PISO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADÃO SOARES NOGUEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO SANTO ANTÔNIO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais vigentes, e consonância com o Artigo 37 da Lei Complementar 067/2013 de 25 de Janeiro de 2013, considerando-se que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pela Fundação Getúlio Vargas do exercício de 2017 foi de 4,48%,

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido como Piso Salarial dos Servidores Públicos Municipal de Novo Santo Antônio, Estado de Mato Grosso, o valor de R\$ 858,68 (oitocentos e cinquenta e oito reais e sessenta e oito centavos) e como teto dos vencimentos o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 2º - Como Salário Mínimo vigente no país foi definido pelo Governo Federal em R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais) e como a legislação prevê que nenhum servidor municipal perceberá menos de um salário mínimo vigente no país, fica definido que, todos os servidores públicos municipais cujos salários mensais fiquem com o valor inferior ao salário mínimo vigente no país, após sofrer o reajuste de 4,71%, terão seu salário mensal reajustado, automaticamente para o valor de R\$ 1.045,00 (um mil e quarenta e cinco reais).

Art. 3º - O Departamento de Recursos Humanos deverá tomar todas as providências necessárias para a implantação da decisão emanada a partir deste decreto na folha de pagamento do mês de Março de 2020, observado a legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 067/2013 de 25 de janeiro de 2013.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMpra-SE

Gabinete do Prefeito de Novo Santo Antônio – MT, 02 de Março de 2020.

ADÃO SOARES NOGUEIRA - PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL N° 07/2020 - CONCURSO PÚBLICO N° 01/2019 04 DE MARÇO DE 2020

DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO PARCIAL DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 06/2020 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO SANTO ANTÔNIO, Estado de Mato Grosso, Sr. **ADÃO SOARES NOGUEIRA**, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a observância da não disponibilização de vaga nas Escolas Municipais para funções previstas no Concurso Público n° 01/2019;

CONSIDERANDO o limite de gastos de pessoal, que encontra-se dentro dos limites prudenciais, em consonância com a Lei 101/2000;

CONSIDERANDO o direito do Poder Executivo em rever os próprios atos, em consonância com a Súmula 473 STF;

CONSIDERANDO que não há a necessidade premente de tais convocações no presente momento;

CONSIDERANDO que os Candidatos concursados ainda não apresentaram a documentação exigida no Edital do concurso Público, mantendo-se todavia a ordem de classificação inalterada;

R E S O L V E:

Art. 1º - REVOGAR PARCIALMENTE o Edital de Convocação n° 06/2020 – Concurso Público n° 01/2019, de 18 de Fevereiro de 2020, que Dispõe Sobre a **Convocação de Candidatos Classificados no Concurso Público n° 01/2019, da Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio/MT e dá outras providências;**

Art. 2º – Fica cancelada a convocação dos seguintes candidatos:

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TDI			
Nome	Nome	Nome	Nome
0000792	MARLEY ETELVINA PEREIRA DE MENEZES	62,00	7º

Art. 2º - Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Novo Santo Antônio/MT, 04 de Março de 2020.

ADÃO SOARES NOGUEIRA - Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

OUVIDORIA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO N° 001/2020

PROCESSO SELETIVO N° 001/2020

EDITAL DE ABERTURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, considerando o disposto na Lei nº 1686/2019 autorizativa de Processo Seletivo Simplificado, resolve TORNAR PÚBLICO O EDITAL DE ABERTURA com instruções destinadas à realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para o preenchimento de 43 VAGAS mais Cadastro de Reserva para cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO), NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO COMPLETO, NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, em atendimento às seguintes secretarias: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. O Processo Seletivo será regido pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Paranatinga/MT, pela Lei Municipal nº 106 de 03 de maio de 2005, pela Lei Municipal nº 1686 de 15 de fevereiro de 2019, pela Instrução Normativa SRH 002/2009, e pelas regras estabelecidas neste Edital de Abertura e suas alterações.

EVENTO	DATA/2020
Início das Inscrições	09 de março
Término das Inscrições	06 de abril
Data das Provas Objetivas	03 de maio

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital de Abertura contém as cláusulas e as condições que regem o presente Processo Seletivo, conforme legislação pertinente em vigor.
- 1.2. O Processo Seletivo será organizado e executado pelo INSTITUTO DE AVALIAÇÃO NACIONAL, doravante denominado IAN, com endereço eletrônico em www.ian.org.br, e cujas atribuições mínimas são as seguintes:
- 1.2.1. Elaborar os editais de acordo com as normas do TCE/MT e da legislação pertinente, observando as determinações e deliberações da Comissão Organizadora instituída pela Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT.
- 1.2.2. Assessorar na elaboração de portarias e decretos que irão normatizar todas as fases do Processo Seletivo.
- 1.2.3. Dar publicidade a todos os atos referentes ao Processo Seletivo.
- 1.2.4. Disponibilizar e gerenciar sítio eletrônico da própria instituição para o recebimento das inscrições via *internet*, e demais procedimentos referentes ao Processo Seletivo, emitindo relatórios sempre que solicitado pela Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT.
- 1.2.5. Confeccionar os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas de acordo com o número de candidatos.
- 1.2.6. Promover a criação, a impressão personalizada e a leitura das Folhas de Respostas.
- 1.2.7. Efetuar a correção das Folhas de Respostas por processo de leitura ótica.
- 1.2.8. Transportar as provas até os locais destinados, devidamente lacradas, garantindo o sigilo e a segurança indispensáveis à lisura do Processo.
- 1.2.9. Disponibilizar profissionais treinados para a aplicação das provas.
- 1.2.10. Aplicar as provas em locais com infraestrutura adequada ao evento.
- 1.2.11. Disponibilizar, em seu *site*, os Cadernos de Questões acompanhados dos respectivos gabaritos, além das imagens das Folhas de Respostas, para a interposição de recursos.
- 1.2.12. Apurar a pontuação dos títulos.
- 1.2.13. Responder a todos os recursos interpostos pelos candidatos.
- 1.2.14. Publicar a Classificação Preliminar e a Classificação Final dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.
- 1.2.14.1. A classificação dos candidatos será por secretaria, cargo e zona.
- 1.2.15. Encaminhar à Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT toda a estrutura documental para a homologação do Resultado Final do Processo Seletivo.
- 1.3. A elaboração, a aplicação e a correção das provas serão de RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA do IAN, assim como os pareceres referentes a recursos.
- 1.4. O inteiro teor deste Edital foi PUBLICADO no Diário Oficial da AMM - Associação Mato-grossense dos Municípios (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), e AMPLAMENTE DIVULGADO no *site* do IAN (www.ian.org.br), no *site* da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br), e em veículos de comunicação.
- 1.5. Todos os avisos, retificações, convocações e resultados referentes ao Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial da AMM - Associação Mato-grossense dos Municípios (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no *site* do IAN (www.ian.org.br).
- 1.5.1. É OBRIGAÇÃO do candidato o ACOMPANHAMENTO de todas as publicações oficiais relativas ao Processo Seletivo.
- 1.5.1.1. O IAN e a Prefeitura Municipal Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam pelos possíveis danos causados ao candidato que NÃO acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 1.5.2. O IAN encaminhará *e-mail* para todos os candidatos inscritos, informando sobre todas as publicações referentes ao Processo Seletivo, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.
- 1.5.3. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo, desde a sua abertura até a sua homologação, estarão disponíveis no *site* do IAN (www.ian.org.br) para a consulta dos interessados, e durante o prazo de validade deste certame.

1.6. O IAN disponibilizará em seu *site* (www.ian.org.br) o MANUAL DO CANDIDATO com informações sobre: os cargos, as vagas, os salários, as inscrições, o atendimento especial, as provas objetivas, as provas de títulos, as proibições, a exclusão do candidato, a classificação final, a convocação, os recursos, o conteúdo programático e o cronograma.

1.6.1. O MANUAL DO CANDIDATO NÃO SUBSTITUI este Edital, que deve ser cuidadosamente lido pelo candidato.

1.7. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital de Abertura, na legislação vigente, nos avisos, nos comunicados, nas erratas e nos editais complementares que vierem a ser publicados, NÃO CABENDO, portanto, alegação por parte do candidato de desconhecimento de qualquer regra referente ao Processo Seletivo.

1.8. As informações pertinentes referentes ao Processo Seletivo poderão ser prestadas através do telefone (21) 2081-6210 ou do *e-mail* seletivoparanatinga@ian.org.br, sendo que, após o Resultado Final das provas, essas informações serão de responsabilidade EXCLUSIVA da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT.

1.9. O Prefeito Municipal de Paranatinga/MT, através da Portaria N° 044 de 29 de Janeiro de 2020, nomeou uma Comissão Organizadora para o acompanhamento e o assessoramento nas diversas etapas do Processo Seletivo.

1.10. O Processo Seletivo destina-se à CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, num total de **43 VAGAS mais Cadastro de Reserva**, no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e da SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, para cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO), NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO COMPLETO, NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO e NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, discriminados nas tabelas do subitem 2.4 deste Edital.

1.11. O Resultado Final do Processo Seletivo e a sua homologação serão publicados no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no *site* oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no *site* do IAN (www.ian.org.br).

1.11.1. O Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito do Município de Paranatinga/MT, a partir da data prevista no cronograma do anexo III deste Edital.

1.12. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, NÃO havendo justificativa para o descumprimento, e nem justificativa para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.12.1. Para efeitos dos prazos estipulados neste Edital e demais publicações referentes ao Processo Seletivo, serão considerados o Horário de Brasília e a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

1.12.1.1. EXCEPCIONALMENTE será considerado **O HORÁRIO DE MATO GROSSO para a aplicação das PROVAS OBJETIVAS.**

1.12.2. Documentos enviados após os prazos previstos neste edital NÃO serão aceitos.

1.13. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do *site* do IAN, acessando www.ian.org.br.

1.14. A Pessoa com Deficiência (PcD) poderá participar normalmente do Processo Seletivo de que trata este edital, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

1.15. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Prefeitura Municipal Paranatinga/MT.

1.16. As atribuições dos cargos, o cronograma e o conteúdo programático das Provas Objetivas encontram-se, respectivamente, nos anexos I, III e IV.

1.17. Os cargos, os requisitos necessários para a habilitação, os valores dos vencimentos, as vagas, os valores das taxas de inscrição e as jornadas de trabalho são os constantes das tabelas do subitem 2.4 deste Edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E TAXAS

2.1. A Lei N° 1686 de 15 de fevereiro de 2019, autorizadora do Processo Seletivo, prevê o preenchimento de **43 VAGAS mais cadastro de reserva**, distribuídas em diversos cargos de Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado), Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo e Nível Superior Incompleto e Nível Superior Completo, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, conforme as tabelas do subitem 2.4 deste Edital.

2.2. As atribuições dos cargos estão discriminadas no anexo I deste Edital.

2.3. Sem prejuízo das atribuições gerais dos cargos, os candidatos serão aferidos conforme os respectivos conteúdos programáticos do anexo IV deste Edital.

2.4. Os cargos, as vagas, os requisitos básicos para a investidura no cargo, a carga horária, os vencimentos mensais e os valores das inscrições são os estabelecidos nas tabelas a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSIS (EM REAIS)	TAXA DE INSCRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS				
					Urbano	Campo	Indígena		
							Bacairi	Xavante	IKpeng
Apoio Administrativo Educacional I – Agente de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	40 horas	1.045,00	80,00	CR	CR	CR	CR	CR
Apoio Administrativo Educacional I - Merendeira	Ensino Médio Completo	40 horas	1.045,00	80,00	CR	CR	CR	CR	CR
Apoio Administrativo Educacional I – Técnico de Desenvolvimento Infantil (TDI)	Ensino Médio Completo	40 horas	1.045,00	80,00	CR	CR	–	–	–

Apoio Administrativo Educacional I – Via	Ensino Médio Completo	40 horas	1.045,00	80,00	CR	CR	–	–	–
Apoio Administrativo Educacional II – Motorista	Ensino Médio Completo + Habilitação em Categoria “D” ou “E”	40 horas	1.565,25	80,00	CR	–	–	–	–
Professor I	Ensino Médio Completo	20 horas	1.222,36	80,00	–	CR	CR	CR	CR
Professor A	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério	20 horas	1.284,13	80,00	CR	CR	–	CR	CR
Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	40 horas	1.823,14	80,00	CR	CR	–	–	–

*CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INSCRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS				
					Urbano	Campo	Indígena		
							Bacairi	Xavante	IKpeng
Nutricionista	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Respe- tivo Conselho Profissional	40 horas	4.827,64	100,00	CR	–	–	–	–
Professor B	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Pedago- gia ou Normal Superior	20 horas	1.926,21	100,00	02 + CR	01 + CR	CR	CR	CR
Professor B – Educação Fisi- ca	Ensino Superior Completo com Licenciatura em Educa- ção Física + Registro no Respe- tivo Conselho Profissional	20 horas	1.926,21	100,00	CR	CR	–	–	–

*CR = CADASTRO DE RESERVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)**

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SE- MANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INS- CRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado) + CNH Categoria D	40 horas	1.580,15	60,00	02 + CR (Zona Rural) CR (Zona Urbana)

* CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SE- MANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INS- CRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.045,00	60,00	02 + CR (Zona Urbana)
Vigia	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.045,00	60,00	05 (sendo 1 vaga para PcD + 4 vagas de ampla concorrência) (Zona Urbana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INS- CRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Agente Adminis- trativo II	Ensino Médio Completo	40 horas	1.823,24	80,00	02 + CR (Zona Urbana)
Recepcionista	Ensino Médio Completo	40 horas	1.045,00	80,00	02 + CR (Zona Urbana)
Técnico em Enfer- magem	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área e Registro Ativo no Respe- tivo Conselho	40 horas	1.823,24	80,00	04 + CR (Zona Urbana) 02 + CR (Zona Rural)
Técnico em Higie- ne Bucal	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área e Registro Ativo no Respe- tivo Conselho	40 horas	1.823,24	80,00	CR (Zona Urbana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SE- MANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INS- CRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Assistente So- cial	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pe- tivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	CR (Zona Urbana)
Cirurgião Den- tista	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pe- tivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	02 + CR (Zona Ur- bana)
Enfermeiro	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pe- tivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	01 + CR (Zona Ur- bana)

Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pectivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	CR (Zona Urbana)
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pectivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	CR (Zona Urbana)
Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área e Registro Ativo no Res- pectivo Conselho	40 horas	4.827,64	100,00	01 + CR (Zona Ur- bana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INSCRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.045,00	60,00	06 (sendo 1 vaga para PcD + 5 vagas de ampla concorrência) + CR (Zona Urbana)
Cuidador (crianças e idosos)	Ensino Fundamental Completo	40 horas	1.707,96	60,00	04 + CR (Zona Urbana)
Motorista para Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria A/B	40 horas	1.492,03	60,00	01 + CR (Zona Urbana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INSCRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Orientador Social	Ensino Superior Incompleto (a partir do 5º período) ou Superior Completo em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia.	40 horas	1.503,99	80,00	02 + CR (Zona Urbana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS (EM REAIS)	TAXA DE INSCRIÇÃO (EM REAIS)	VAGAS
Assistente Social	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Res- pectivo Conselho Profissional.	40 horas	3.620,65	100,00	02 + CR (Zona Urbana)
Psicólogo	Ensino Superior Completo na Área + Registro no Res- pectivo Conselho Profissional.	40 horas	3.620,65	100,00	02 + CR (Zona Urbana)

*CR = CADASTRO DE RESERVA

2.4.1. O profissional da Secretaria de Trabalho e Assistência Social atuará junto aos Programas e Serviços da Assistência Social, conforme a Lei municipal nº 1045/2013 de 16 de outubro de 2013 e a Lei municipal nº 1185/2015 de 30 de março de 2015.

2.4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela secretaria, pelo cargo e pela zona de atuação (urbana, rural ou indígena), NÃO sendo permitida a mudança de opção no momento da contratação.

2.4.3. A qualificação exigida para o exercício do cargo, conforme as tabelas do subitem 2.4, deverá ser comprovada SOMENTE no momento da contratação, NÃO sendo necessária a comprovação no ato da inscrição do candidato no Processo Seletivo.

2.4.4. Se as atribuições do cargo exigirem o registro no órgão de classe competente, os candidatos aprovados deverão apresentá-lo, no momento da contratação, com o comprovante de quitação da anuidade.

2.5. Os aprovados que excederem o número de vagas formarão um banco de reserva para novas chamadas em caso de vacância ou aumento do número de vagas, respeitando o prazo de validade do Processo Seletivo de que trata este Edital.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado e convocado será investido no cargo, se atendidas todas as EXIGÊNCIAS MÍNIMAS a seguir:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, e gozo dos direitos políticos, na forma do Art. 13 do Decreto Nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos e civis;
- estar com o Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado;
- ser eleitor e estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- NÃO possuir antecedentes criminais;
- NÃO ter sido demitido, por justa causa, do serviço público federal, estadual ou municipal;
- NÃO haver sofrido sanção impeditiva do exercício de função, emprego ou cargo público;

- j) firmar declaração de NÃO estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- k) firmar declaração de que NÃO foi exonerado de cargo público na esfera federal, estadual ou municipal, através de processo administrativo disciplinar;
- l) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
- m) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica realizada pela Medicina do Trabalho;
- n) possuir e comprovar, na contratação, a escolaridade e demais requisitos específicos para o exercício do cargo;
- o) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, na contratação, o registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador com o comprovante de quitação da anuidade;
- p) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- q) apresentar outros documentos que se fizerem necessários na época da contratação;
- r) atender às demais exigências contidas neste Edital.

3.1.1. No ato da inscrição NÃO SERÃO SOLICITADOS os comprovantes das exigências contidas no subitem 3.1, sendo obrigatória a comprovação dessas exigências apenas na época da contratação, sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1.1. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas EXCLUSIVAMENTE pela *internet*, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), no período das 8:00 horas do **dia 09 de março de 2020** até 23:59 horas do **dia 06 de abril de 2020**, OBSERVADO O **HORÁRIO DE BRASÍLIA**, e incluindo sábados, domingos e feriados.

4.1.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler cuidadosamente este Edital de Abertura, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo, e para a ocupação no cargo.

4.1.1.2. Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis o documento de identidade e o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.1.2. Os valores das taxas de inscrição são os constantes dos quadros do subitem 2.4 deste Edital.

4.1.3. Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horários de provas, devendo, para tanto, proceder às inscrições individualizadas para cada cargo desejado, bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

4.1.3.1. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam os horários, valerá a inscrição do cargo para o qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a sua assinatura.

4.1.4. A inscrição do candidato está condicionada ao conhecimento e à tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, NÃO podendo alegar o desconhecimento de quaisquer dessas normas ou condições.

4.1.5. O candidato, ao efetuar sua inscrição, NÃO poderá utilizar abreviaturas.

4.1.6. NÃO será aceita a solicitação de inscrição encaminhada por fax, via postal, via correio eletrônico ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.

4.1.7. NÃO haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, nem extemporânea.

4.1.8. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT ou o IAN excluir do Processo Seletivo o candidato que preencher dados incorretamente, bem como aquele que prestar informações falsas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.1.9. NÃO se admitirá a alteração da opção de cargo após o pagamento da taxa de inscrição.

4.1.10. O IAN e a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam por qualquer problema de ordem técnica de computadores de candidatos, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados do candidato.

4.1.11. Inscrições realizadas em desacordo com o disposto neste Edital serão consideradas inválidas, verificada a irregularidade a qualquer tempo, e sem direito a ressarcimento da taxa de inscrição porventura paga pelo candidato.

4.2. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

4.2.1. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) certificar-se preliminarmente de que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para a contratação;
- b) acessar o *site* www.ian.org.br;
- c) localizar no *site* o link relacionado ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT;
- d) baixar e ler cuidadosamente o Edital de Abertura e suas retificações;
- e) clicar em "Realizar Inscrição";
- f) digitar o seu CPF;
- g) caso seja um cadastro novo, será solicitado os seus DADOS PESSOAIS; caso o CPF digitado já exista na base será solicitado a senha de acesso;
- h) responder as perguntas e preencher os campos solicitados;

i) finalizar a inscrição.

g) imprimir o boleto bancário e o comprovante de inscrição;

h) efetuar o pagamento do boleto bancário até a data limite estabelecida neste Edital.

4.2.1.1. No ato da inscrição, NÃO serão solicitados os documentos comprobatórios constantes do subitem 3.1 deste Edital, sendo necessária a apresentação desses documentos apenas na fase de contratação.

4.2.1.2. No ato da inscrição, NÃO haverá qualquer restrição ao candidato que NÃO cumprir os requisitos básicos das tabelas do subitem 2.4. No entanto, só poderá ser admitido no cargo aquele candidato que, na época de sua convocação, cumprir integralmente os termos deste Edital.

4.2.1.3. Após a data limite do prazo de inscrições, ou seja, após o dia **06 de abril de 2020**, a ficha de inscrição e o boleto bancário NÃO estarão mais disponíveis no *site* do IAN.

4.2.1.4. Após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação *online*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da taxa de inscrição, em qualquer agência bancária ou casa lotérica, **ATÉ o dia 07 de abril de 2020**, IMPRETERIVELMENTE.

4.2.1.4.1. Se o pagamento do boleto bancário NÃO for efetivado **ATÉ o dia 07 de abril de 2020**, NÃO será considerado, e, conseqüentemente, a inscrição do candidato será cancelada.

4.2.1.4.2. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição será utilizado SOMENTE o boleto bancário gerado no ato da inscrição.

4.2.1.4.3. O IAN e a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam por desvios ou fraudes nos pagamentos feitos em supermercados, correios, lojas, casas lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.2.1.5. O recibo de pagamento da taxa de inscrição será o único comprovante válido de que o candidato realizou sua inscrição no Processo Seletivo.

4.2.1.6. A inscrição do candidato somente será concretizada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.1.7. O candidato que NÃO efetuar o pagamento de sua inscrição até a data de vencimento constante do seu boleto bancário poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto **ATÉ o dia 06 de abril de 2020**, e efetuar o pagamento até o dia seguinte, ou seja, **ATÉ o dia 07 de abril de 2020**.

4.2.1.8. NÃO será aceita a inscrição cujo pagamento seja realizado por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento, depósito em conta, agendamento eletrônico, cheque ou qualquer outro meio NÃO previsto neste Edital.

4.2.1.9. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição.

4.2.1.10. NÃO haverá devolução da importância paga por erro ou desistência do candidato, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade.

4.3. CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.3.1. A partir do dia **13 de abril de 2020**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), se os dados da sua inscrição foram recebidos e o pagamento confirmado.

4.3.1.1. O IAN encaminhará *e-mail* para todos os candidatos inscritos, informando sobre a publicação a que se refere o subitem 4.3.1, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.

4.3.1.2. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

4.3.1.3. Caso o candidato constate que, embora tenha feito o pagamento da taxa, a sua inscrição NÃO foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IAN através do *e-mail* seletivoparanatinga@ian.org.br ou pelo telefone **(21) 20816210**, no horário de **9:00 até 17:00 horas**, considerando-se o horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, IMPRETERIVELMENTE **ATÉ o dia 24 de abril de 2020**.

4.3.1.3.1. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 4.3.1.3 deste Edital, ou seja, após o dia **24 de abril de 2020** NÃO serão considerados, implicando a NÃO participação do candidato no Processo Seletivo.

4.4. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

4.4.1. Fará jus à ISENÇÃO TOTAL de pagamento de taxa de inscrição o candidato:

a) que for regularmente doador de sangue, nos termos da Lei Estadual N° 7.713/2002;

b) economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 3 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal N° 6.135 de 26 de junho de 2007.

4.4.1.1. O beneficiário de que trata o subitem 4.4.1, alínea “a”, ou seja, o doador regular de sangue, para fazer jus ao benefício, apresentará documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder público, em que faz a doação.

4.4.1.1.1. Para efeito desta Lei, são considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do Edital de Abertura.

4.4.1.1.2. O documento comprobatório de que trata o subitem 4.4.1.1 deverá ser enviado, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), IMPRETERIVELMENTE até o dia 11 de março de 2020, no horário de expediente, para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000.

4.4.1.1.2.1. Junto com o documento a que se refere o subitem 4.4.1.1.2, no mesmo envelope, o candidato deverá anexar as cópias autenticadas do CPF e de um dos documentos de identidade especificados no subitem 8.3.2, b.

4.4.1.1.2.2. Na parte externa do envelope de correspondência a que se refere o subitem 4.4.1.1.2.1, o candidato deverá colocar as seguintes anotações: "DOCUMENTAÇÃO P/ ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT – Processo Seletivo 001/2020, além do nome completo do candidato, o cargo para o qual está concorrendo, e seu número de RG e CPF".

4.4.1.1.2.3. Como opção, o candidato poderá entregar o envelope a que se refere o subitem 4.4.1.1.2.1, PESSOALMENTE ou através de um procurador, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, mas **SOMENTE do dia 09 ao dia 11 de março de 2020**, no horário de expediente.

4.4.1.1.2.4. Em caso de impedimento, poderá o candidato entregar o envelope a que se refere o subitem 4.4.1.1.2.1 mediante a entrega de procuração com fins específicos para tal, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato, autenticada em cartório, e apresentação da identidade original com foto do procurador nomeado, arcando o candidato com as consequências de eventuais danos advindos da opção por procuração.

4.4.1.1.2.4.1. Para o disposto no subitem 4.4.1.1.2.4, será emitido um recibo de entrega de documentação para o candidato ou seu procurador.

4.4.1.2. O candidato que requerer a isenção através do CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, no período mencionado no cronograma do anexo III, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de assistência social responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente esses dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

4.4.1.2.1. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao IAN através do sistema de inscrições *on-line* ou solicitá-la ao fiscal de sala no dia de realização das provas.

4.4.1.3. Para a inscrição com isenção total de pagamento de taxa de inscrição pelo CadÚnico, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) realizar o cadastro de seus dados pessoais através do *site* www.ian.org.br, no período de **09 a 11 de março de 2020**, e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção;
- b) preencher o Formulário de Inscrição;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no Processo Seletivo;
- d) preencher e assinar o Formulário para Solicitação de Isenção;

4.4.1.4. A análise dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição e o deferimento ou não destes são de competência do IAN, que consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4.1.5. Após a consulta online no CadÚnico, o IAN publicará no *site* www.ian.org.br, na data prevista de **13 de março de 2020**, a listagem de candidatos com pedido de isenção deferido/indeferido pelo sistema do CadÚnico.

4.4.1.5.1. O IAN encaminhará *e-mail* para todos os candidatos inscritos, informando sobre a publicação da listagem a que se refere o subitem 4.4.1.4, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de *spam*.

4.4.2. O NÃO cumprimento de qualquer uma das regras estabelecidas neste Edital para a solicitação de isenção, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado neste Edital, implicará o indeferimento automático do pedido de isenção.

4.4.3. O candidato só poderá solicitar uma ÚNICA isenção por turno de prova.

4.4.4. Atestada a hipossuficiência do requerente, sua inscrição será, imediatamente, efetivada.

4.4.4.1. O candidato que tiver o requerimento de isenção de pagamento de taxa de inscrição na condição de indeferido poderá efetivar a sua inscrição no prazo de inscrição estabelecido neste Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

4.4.4.2. O candidato que tiver o pedido indeferido, e que NÃO efetuar o pagamento do boleto bancário dentro do prazo estabelecido neste Edital, estará EXCLUÍDO do Processo Seletivo.

4.4.4.3. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha efetivado o pagamento do boleto bancário, terá sua isenção cancelada.

4.4.4.4. Fica assegurado o direito de recurso, conforme as regras do item 11 deste Edital, para os candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado, ou seja, do **dia 16 até o dia 17 de março de 2020**.

4.4.5. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata este Edital estará sujeito a:

- I. Cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.
- II. Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado do Processo Seletivo e antes da contratação.
- III. Declaração de nulidade do ato de contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.6. NÃO será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

5. DAS REGRAS GERAIS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência) ou qualquer outro candidato com necessidade de atendimento diferenciado, que necessitar de ATENDIMENTO ESPECIAL no dia das Provas Objetivas, deverá especificar sua condição no Formulário de Inscrição, e seguir as orientações do subitem 6.2.

5.1.1. A NÃO solicitação de condições especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 5.1, implica a sua NÃO concessão no dia de realização das provas.

5.1.2. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que NÃO importe quebra de sigilo, e NÃO enseje seu favorecimento.

5.1.3. O candidato com deficiência visual deverá indicar, OBRIGATORIAMENTE, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará, dentre os seguintes: prova impressa em braile; prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte; prova gravada em áudio por fiscal leitor com leitura fluente; designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

5.1.4. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema, e suas respostas serão transcritas para a Folha de Respostas por um fiscal do IAN designado para tal finalidade.

5.1.4.1. Os candidatos a que se refere o subitem 5.1.4 deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das Provas Objetivas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.1.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão), que solicitarem prova ampliada, serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

5.1.5.1. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

5.1.5.2. O candidato que NÃO indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

5.1.5.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A Folha de Respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação das provas NÃO serão ampliados.

5.1.6. No caso de prova em que haja necessidade de auxílio de fiscal leitor, o mesmo, além de auxiliar na leitura da prova, sempre sob a supervisão de outro fiscal devidamente treinado, transcreverá as respostas para a Folha de Respostas do candidato.

5.1.6.1. No caso do subitem 5.1.6, ao final da prova, será lavrado um termo no qual o candidato concordará com as marcações que foram efetuadas pelo fiscal na Folha de Respostas.

5.1.7. O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, no ato de sua inscrição, se necessitará de intérprete de libras ou de autorização para utilização de aparelho auricular.

5.1.7.1. O candidato com deficiência auditiva, que fizer uso de aparelho auricular, somente poderá utilizar esse aparelho até o sinal de início das provas; a partir desse momento, será solicitado que o candidato retire o aparelho.

5.1.7.1.1. Caso haja algum aviso no decorrer do período de provas, ao candidato será permitido recolocar o aparelho auricular, garantindo, assim, a isonomia de informações.

5.1.8. O candidato com deficiência física ou temporariamente com mobilidade física reduzida deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de: mobiliário adaptado, auxílio no manuseio das provas e na transcrição das respostas, fiscal acompanhante, ou de facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

5.2. Será assegurado às pessoas com deficiência fácil acesso ao recinto onde serão realizadas as provas.

5.3. A pessoa com deficiência estará submetida às mesmas regras impostas aos demais candidatos, no que diz respeito à segurança do certame.

5.4. Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição NÃO poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1. Entende-se por ATENDIMENTO ESPECIAL no dia das Provas Objetivas qualquer uma das solicitações seguintes: prova impressa em braile; prova gravada em áudio por fiscal leitor com leitura fluente; necessidade de intérprete de libras; necessidade de auxílio de um fiscal leitor que, além de auxiliar na leitura da prova, sempre sob a supervisão de outro fiscal, transcreverá as respostas para a Folha de Respostas do candidato; necessidade do Caderno de Questões de forma ampliada, com indicação do tamanho da fonte; necessidade de salas e demais instalações com mais fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção; necessidade de carteira e mesa dispostas separadamente; necessidade de utilização de aparelhos auriculares, lupa, óculos escuros, ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça; necessidade de mobiliário adaptado; necessidade de fiscal acompanhante.

6.2. Para assegurar o ATENDIMENTO ESPECIAL no dia de realização das provas, o candidato deverá enviar para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, os seguintes documentos:

a) atestado médico original ou cópia autenticada, em letra legível, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, justificando a condição especial solicitada;

b) **Requerimento de Atendimento Especial, conforme anexo II**, devidamente preenchido e assinado;

c) cópias autenticadas do CPF e de um dos documentos de identidade especificados no subitem 8.3.2, b.

6.2.1. A documentação a que se refere o subitem 6.2 deverá ser enviada para a Secretaria de Educação e Cultura IMPRETERIVELMENTE até o dia **07 de abril de 2020**, sendo a tempestividade do envio da documentação atestada pela data de postagem do envelope que a contiver.

6.2.1.1. O candidato que NÃO se manifestar na forma e nos prazos previstos neste Edital NÃO terá ATENDIMENTO ESPECIAL no dia de realização das Provas Objetivas.

6.2.2. Na parte externa do envelope de correspondência, o candidato deverá colocar as seguintes anotações: "DOCUMENTAÇÃO P/ ATENDIMENTO ESPECIAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT – Processo Seletivo 001/2020, além do nome completo do candidato, o cargo para o qual está concorrendo, seu número de inscrição no Processo Seletivo, RG e CPF".

6.2.2.1. Como opção, o candidato poderá entregar o envelope a que se refere o subitem 6.2.2, PESSOALMENTE ou através de um procurador, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, mas somente ATÉ o dia **07 de abril de 2020**, no horário de expediente.

6.2.2.2. Em caso de impedimento, poderá o candidato entregar o envelope a que se refere o subitem 6.2.2 mediante a entrega de procuração com fins específicos para tal, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato, autenticada em cartório, e apresentação da identidade original com foto do procurador nomeado, arcando o candidato com as consequências de eventuais danos advindos da opção por procuração.

6.2.2.3. Para o disposto no subitem 6.2.2.1, será emitido um recibo de entrega de documentação para o candidato ou seu procurador.

6.2.3. O candidato PcD ou aquele com necessidade de ATENDIMENTO ESPECIAL, além do envio da documentação, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização das provas, quando houver.

6.2.4. Os documentos indicados no subitem 6.2 terão validade somente para o Processo Seletivo de que trata este Edital, e NÃO serão devolvidos em hipótese alguma.

6.3. A solicitação de ATENDIMENTO ESPECIAL disposta neste Edital NÃO é garantia para o candidato. O pedido será deferido ou indeferido pela equipe técnica do IAN, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.1. O deferimento/indeferimento das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.ian.org.br a partir de **20 de abril de 2020**.

6.3.2. O candidato com solicitação de ATENDIMENTO ESPECIAL indeferida poderá impetrar recurso em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.ian.org.br, de **21 a 22 de abril de 2020**, observadas as instruções no item 11 deste Edital.

6.3.2.1. O resultado dos recursos contra indeferimento de pedido de Atendimento Especial estará disponível no site do IAN (www.ian.org.br) a partir do dia **24 de abril de 2020**.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES

7.1. A candidata lactante deverá declarar essa condição no ato da inscrição, para que sejam tomadas as providências necessárias.

7.2. Nos horários destinados à amamentação, a lactante poderá retirar-se temporariamente de sua sala de provas, e será acomodada em local específico reservado pelos coordenadores do IAN.

7.2.1. Durante a amamentação, sem o material de provas e sem a presença do seu acompanhante, a candidata será monitorada por um fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.3. NÃO haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata lactante.

7.4. O filho em período de amamentação deverá estar acompanhado de somente 1 (um) adulto responsável por sua guarda, previamente autorizado pelo IAN, e indicado pela candidata no dia da prova.

7.4.1. A candidata na condição especial de lactante, e sem acompanhante, NÃO realizará as provas, salvo se dispensar o direito de amamentar durante o período de realização de suas provas.

7.4.2. A coordenação do IAN indicará local apropriado para a permanência temporária do adulto responsável pela guarda da criança.

7.4.3. Ao acompanhante NÃO será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

7.4.3.1. Caso o acompanhante esteja portando quaisquer dos objetos ou equipamentos relacionados no subitem 8.3.10 deste Edital, deverá entregá-los ao coordenador do local de provas para que sejam acomodados em sacos invioláveis, e guardados em local apropriado.

7.4.3.2. O acompanhante poderá ser submetido à revista por detector de metais, e, caso se recuse, NÃO poderá permanecer no local de aplicação das provas, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos dessa decisão.

7.4.3.3. O IAN recomenda que o acompanhante evite levar para o local de provas quaisquer dos objetos ou equipamentos citados no subitem 8.3.10 deste Edital.

7.4.3.4. Caso o acompanhante se recuse a cumprir o disposto no subitem 7.4.3 deste Edital, NÃO será permitida a sua permanência no local de aplicação de provas, e a candidata poderá ser EXCLUÍDA do Processo Seletivo.

7.4.4. O acompanhante NÃO poderá fumar nas dependências do local de aplicação das provas, sob pena de ser convidado a se retirar do local de provas.

7.4.5. O acompanhante NÃO poderá portar arma de fogo no local de realização das provas, mesmo possuindo o respectivo porte.

7.4.5.1. O acompanhante que, no local de provas, estiver portando, legalmente, qualquer espécie de arma deverá se dirigir a um dos coordenadores do IAN para que essa arma seja acondicionada em local apropriado.

7.4.5.2. O acompanhante que descumprir o disposto nos subitens 7.4.5 e 7.4.5.1 será convidado a se retirar do local de provas, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata as consequências advindas dessa decisão.

7.4.6. O acompanhante NÃO poderá acessar o local de provas após o fechamento dos portões, e só poderá deixar o local de provas 1 (uma) hora após o início das provas.

7.4.7. A candidata lactante identificará o acompanhante e assinará um termo confiando a ele a responsabilidade provisória pelos cuidados com a criança.

7.4.8. Somente será aceito acompanhante que apresentar pelo menos um dos documentos de identidade previstos neste Edital.

7.4.9. O acompanhante que NÃO cumprir as regras previstas neste Edital NÃO poderá permanecer no local de provas, sendo de responsabilidade exclusiva da candidata os prejuízos advindos da ausência do acompanhante.

7.5. O IAN e a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam pela criança no caso de a candidata NÃO levar um acompanhante responsável pela guarda, e a ausência desse acompanhante pode ocasionar a ELIMINAÇÃO da candidata no Processo Seletivo.

7.6. Com exceção da situação prevista neste item do Edital, NÃO será permitida a permanência de qualquer acompanhante ou pessoa estranha ao processo nas dependências do local de realização das provas.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

8.1.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital será de Provas Objetivas do tipo múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para cargos de Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado), Nível Fundamental Completo, Nível Médio Completo, Nível Superior Incompleto e Nível Superior Completo.

8.1.1.1. Para os cargos de Nível Superior, além das Provas Objetivas, haverá a Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório.

8.1.1.2. As Provas Objetivas, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visam avaliar o grau de conhecimentos gerais do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, além de avaliar conhecimentos técnicos específicos inerentes aos respectivos cargos.

8.1.2. O Conteúdo Programático das Provas Objetivas é o constante do anexo IV deste Edital.

8.1.2.1. Toda e qualquer 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 objetos de avaliação neste Processo Seletivo.

8.1.3. As Provas Objetivas serão aplicadas na data prevista de **03 de maio de 2020 (domingo)** para todos os cargos, em dois turnos, de acordo com a seguinte tabela:

PROVAS OBJETIVAS 03 de maio de 2020 (domingo)	
HORÁRIO	CARGOS
Manhã – 9:00 às 12:00 (HORÁRIO DE MATO GROS- SO)	SECRETARIA DE SAÚDE: Agente de Serviços Gerais; Motorista de Veículos Pesados; Vigia; Agente Administrativo II; Recepcionista; Técnico de Enfermagem. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Professor I; Professor A. SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Assistente Social; Psicólogo.
Tarde – 14:00 às 17:00 (HORÁRIO DE MATO GROS- SO)	SECRETARIA DE SAÚDE: Assistente Social; Cirurgião-Dentista; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Nutricionista; Professor B; Professor B (Educação Física); Apoio Administrativo Educacional; Agente de Serviços Gerais, Merendeira, Técnico de Desenvolvimento Infantil (TDI), Vigia e Motorista; Técnico Administrativo Educacional. SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Agente de Serviços Gerais; Motorista de Veículos Leves; Orientador Social; Cuidador (Crianças e Idosos).

8.1.3.1. As provas serão realizadas SOMENTE no município de Paranatinga/MT.

8.1.3.1.1. A Prefeitura Municipal de Paranatinga e o IAN NÃO assumem qualquer responsabilidade ou ônus quanto ao transporte ou alojamento de candidatos.

8.1.3.1.2. O IAN acomodará os candidatos da melhor forma possível, evitando possíveis transtornos nos deslocamentos desses candidatos, e zelando pela segurança e conforto de todos os candidatos e da equipe de aplicação de provas.

8.1.3.1.3. O IAN NÃO se obriga a realizar as provas no bairro ou cidade onde o candidato residir.

8.1.3.1.4. O local de realização das Provas Objetivas, divulgado pelo IAN em Edital de Convocação, NÃO será alterado, em hipótese alguma, a pedido do candidato.

8.1.3.1.5. O IAN poderá utilizar salas existentes ou extras nos locais de aplicação das provas, alocando ou remanejando candidatos para essas salas em casos excepcionais ou de extrema necessidade.

8.1.4. As Provas Objetivas terão caráter eliminatório e classificatório, sendo constituídas conforme os quadros a seguir:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Motorista de Veículos Pesados.	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	100
		Conhecimentos Gerais E Atualidades	5	2	
		Matemática	5	2	
		Conhecimentos Específicos	20	3	

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Agente de Serviços Gerais; Vigia.	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	100

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Agente de Serviços Gerais; Cuidador (crianças e idosos); Motorista de Veículos Leves.	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	
	Matemática	5	2	
	Conhecimentos Específicos	20	3	

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Agente de Serviços Gerais; Merendeira; Técnico de Desenvolvimento Infantil (TDI); Vigia; Motorista; Professor I; Professor A; Técnico Administrativo Educacional. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Agente Administrativo II; Recepcionista; Técnico em Enfermagem; Técnico em Higiene Bucal.	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	100
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	
		Conhecimentos Específicos	20	3	

NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Orientador Social.	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	100
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	
		Conhecimentos Específicos	20	3	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Nutricionista; Professor B; Professor B – Educação Física. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Assistente Social; Cirurgião-Dentista; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Psicólogo. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL: Assistente Social; Psicólogo.	Objetiva	Língua Portuguesa	15	2	100
		Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	
		Conhecimentos Específicos	20	3	

8.1.4.1. As Provas Objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, para todos os cargos, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) alternativas, com as letras A, B, C, D e E, onde uma única alternativa deverá ser assinalada pelo candidato, conforme instruções constantes na Folha de Respostas e no Caderno de Questões.

8.1.4.2. O tempo de duração das Provas Objetivas será de 3 (três) horas, incluído o tempo de leitura das instruções e de preenchimento da Folha de Respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato a observância dos horários estabelecidos.

8.1.4.3. Para as Provas Objetivas, o candidato deverá levar, OBRIGATORIAMENTE, caneta esferográfica de tubo TRANSPARENTE, de tinta azul ou preta.

8.1.4.3.1. NÃO será permitido, durante a realização das Provas Objetivas, o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo, borracha, e caneta diferente da especificada no subitem **8.1.4.3.**

8.1.4.4. A pontuação geral das Provas Objetivas se constituirá da soma dos pontos obtidos pelos acertos.

8.1.4.5. Estará REPROVADO e automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo, o candidato que obtiver NOTA ZERO em qualquer uma das disciplinas.

8.1.4.6. As Provas Objetivas de todos os candidatos serão corrigidas pelo processo de leitura óptica.

8.1.4.7. Será admitido recurso quanto ao gabarito preliminar, quanto às questões, e quanto à classificação preliminar nas Provas Objetivas, conforme instruções no item 11 deste Edital.

8.2. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

8.2.1. Será publicado no Diário Oficial da AMM - Associação Mato-grossense dos Municípios (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no site do IAN (www.ian.org.br), na data prevista de **20 de abril de 2020**, o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO para as PROVAS OBJETIVAS**, que confirma o dia, o horário e o local de aplicação das Provas Objetivas, devendo o candidato imprimir o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) com todas as informações referentes ao local, à sala e ao horário de realização das provas.

8.2.1.1 O IAN encaminhará e-mail para todos os candidatos inscritos, informando sobre a convocação a que se refere o subitem 8.2.1, e recomenda que o candidato verifique inclusive a sua caixa de spam.

8.2.1.1.1. O envio dos e-mails por parte de IAN NÃO desobriga o candidato a acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

8.2.1.2. O candidato NÃO PODERÁ alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência, já que é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo, e somente realizará as provas na data, horário, local e sala constantes do Edital de Convocação.

8.2.1.3. O NÃO comparecimento no dia, no horário e no local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, resultará na **ELIMINAÇÃO** do candidato no Processo Seletivo.

8.2.1.4. NÃO haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos neste Edital.

8.2.1.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) NÃO será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição, pois é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso às informações para a identificação correta de seu local, sala, data e horário de realização das provas.

8.2.1.6. NÃO serão prestadas por telefone as informações referentes aos dias, locais e horários de realização das provas.

8.2.1.6.1. O candidato com dúvidas a respeito das informações constantes do Edital de Convocação deverá enviar *e-mail* para seletivoparanatinga@ian.org.br **ATÉ o dia 01 de maio de 2020**, IMPRETERIVELMENTE.

8.2.1.7. Caso o candidato NÃO consiga visualizar o local, a sala, a data e o horário de aplicação de suas provas, publicados conforme subitem 8.2.1 deste Edital, ou caso haja algum erro, inexatidão ou divergência, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC – pelo telefone (21) 2081-6210 ou pelo *e-mail* seletivoparanatinga@ian.org.br, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 09:00 às 17:00 horas (horário de Brasília), IMPRETERIVELMENTE **ATÉ o dia 24 de abril de 2020**.

8.2.1.7.1. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, número de inscrição ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos pelos candidatos, em formulário específico para tal finalidade, no dia da aplicação das Provas Objetivas, e na presença de um coordenador do IAN.

8.2.1.7.2. Caso haja algum erro, inexatidão ou divergência na informação relativa à eventual condição de pessoa com deficiência ou não, que demande atendimento diferenciado, o candidato deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do IAN através do *e-mail* seletivoparanatinga@ian.org.br ou pelo telefone (21) 2081 6210, de segunda a sexta, no horário de 9:00 até 17:00 horas, considerando-se o horário de Brasília, IMPRETERIVELMENTE **ATÉ o dia 24 de abril de 2020**.

8.2.1.7.3. O candidato é exclusivamente responsável pelas consequências advindas de eventual omissão quanto à solicitação das correções elencadas neste Edital.

8.2.1.8. NÃO haverá segunda chamada para a realização das provas, ficando o candidato retardatário ou ausente, por qualquer motivo, **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

8.2.2. O candidato que, por qualquer motivo, NÃO tiver seu nome constando na Listagem de Convocação para as Provas Objetivas afixada na entrada do local de provas, mas que apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá realizar as provas, devendo preencher e assinar, no dia de aplicação das Provas Objetivas, formulário específico disponibilizado pelo IAN.

8.2.2.1. A inclusão de que trata o subitem 8.2.2 será realizada de forma condicional, ou seja, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade ou não da referida inscrição.

8.2.2.2. Constatada a irregularidade da inscrição, no caso previsto no subitem 8.2.2, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.3.1. O IAN recomenda que o candidato chegue ao local de provas **com antecedência mínima de 1 (uma) hora** do fechamento dos portões, NÃO sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

8.3.1.1. Os portões dos locais de provas serão **FECHADOS IMPRETERIVELMENTE ÀS 9:00 horas (HORÁRIO DE MATO GROSSO)** para as provas aplicadas no período da manhã, e **às 14:00 horas (HORÁRIO DE MATO GROSSO)** para as provas aplicadas no período da tarde, mediante preenchimento do "Termo de Fechamento de Portão", lavrado pelo coordenador na presença de três candidatos testemunhas.

8.3.1.2. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, independentemente do motivo alegado, NÃO terá acesso ao local de provas, e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo.

8.3.1.3. Os portões dos locais de provas serão **ABERTOS ÀS 8:00 horas (HORÁRIO DE MATO GROSSO)** para as provas aplicadas no período da manhã, e **às 13:00 horas (HORÁRIO DE MATO GROSSO)** para as provas aplicadas no período da tarde.

8.3.2. Para realizar as Provas Objetivas, o candidato deverá comparecer ao local de provas munido **OBRIGATORIAMENTE** de:

a) comprovante do pagamento da taxa inscrição ou de isenção;

b) ORIGINAL de um dos documentos de identificação a seguir: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRM, CREA, etc), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal Nº 9.503/1997), Passaporte, Registro Nacional de Estrangeiro (RNE), Certificado de Reservista, Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas ou pelas Forças Auxiliares, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade;

c) caneta esferográfica de TUBO TRANSPARENTE com tinta azul ou preta.

8.3.2.1. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) é um documento de caráter informativo, motivo pelo qual a sua apresentação NÃO é obrigatória no dia de realização das provas, e NÃO terá validade como documento de identidade.

8.3.2.2. A partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com as orientações dos fiscais de sala.

8.3.2.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar pelo menos um dos documentos de identificação discriminados na alínea "b" do subitem 8.3.2 deste Edital, em perfeitas condições e dentro do prazo de validade, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.3.2.4. Documentos violados, rasurados, ilegíveis ou fora do prazo de validade, NÃO serão considerados.

8.3.2.5. NÃO serão aceitos como documentos de identidade: protocolo de qualquer documento, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento ou de Casamento, CPF, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal N° 9.503/97, carteira de estudante, crachá, identidade funcional de natureza pública ou privada sem valor de identidade, cópias dos documentos citados no subitem 8.3.2, ainda que autenticadas, ou qualquer outro documento NÃO citado no subitem 8.3.2 deste Edital.

8.3.2.6. NÃO será aceita identidade em formato digital.

8.3.2.7. 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 da data das Provas Objetivas, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

8.3.2.7.1. A identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.3.2.7.2. O candidato que realizar a prova nas condições previstas nos subitens 8.3.2.7 e 8.3.2.7.1 será, posteriormente, submetido à nova identificação, e, caso NÃO se comprove a sua identificação, estará automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.3.2.8. PODERÁ haver coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

8.3.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente do processo de coleta de impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na Ata de Ocorrência.

8.3.2.8.2. O candidato que, por algum motivo, NÃO permitir a coleta de impressão digital deverá assinar 3 (três) vezes uma declaração onde assume a responsabilidade por essa decisão, e, em caso de recusa de assinatura da declaração, será ELIMINADO do Processo Seletivo, sendo o fato lavrado em Ata e testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

8.3.2.9. O candidato NÃO identificado será considerado ausente e NÃO fará as provas, sendo automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.

8.3.3. O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos de sua aplicação, respeitado o tempo comum de duração das provas.

8.3.3.1. NÃO haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o horário de início e de término das provas será informado pelo fiscal de sala, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

8.3.3.2. NÃO haverá, em hipótese alguma, prorrogação do tempo de duração para a realização das provas, e nem compensação em decorrência de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo.

8.3.3.3. Após o horário estipulado para o final das provas, o fiscal de sala NÃO recolherá a Folha de Respostas de candidatos retardatários, sendo esses automaticamente ELIMINADOS do Processo Seletivo.

8.3.4. No dia da realização das Provas Objetivas, o candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

8.3.5. Depois de identificado e acomodado na sala de provas, o candidato NÃO poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas, e somente poderá retirar-se da sala de provas se autorizado verbalmente, e acompanhado por um fiscal.

8.3.5.1. O descumprimento do subitem 8.3.5 poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo.

8.3.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação e a conferência do material de provas entregue pelos fiscais do IAN, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, arcando com qualquer prejuízo advindo de sua omissão.

8.3.7. Durante a realização da sua prova, o candidato NÃO poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, nem levar para fora da sala qualquer material disponibilizado pelo IAN.

8.3.7.1. O descumprimento do subitem 8.3.7 acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo.

8.3.8. É proibida a permanência de candidato nas dependências do local de provas portando qualquer tipo de arma.

8.3.8.1. O candidato que, no local de provas, estiver portando, legalmente, qualquer espécie de arma, deverá se dirigir a um dos coordenadores do IAN para que essa arma seja acondicionada em local apropriado.

8.3.8.2. O candidato que insistir em descumprir o disposto nos subitens 8.3.8 e 8.3.8.1 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.

8.3.9. Os candidatos que portarem aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou qualquer dos objetos listados no subitem 8.3.10, terão os referidos objetos desligados e guardados em saco plástico opaco disponibilizado pelo IAN, que deverá ser identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato estiver sentado.

8.3.9.1. O saco plástico a que se refere o subitem 8.3.9 só poderá ser aberto fora do local de realização das provas.

8.3.9.2. O candidato que descumprir o estabelecido nos subitens 8.3.9 e 8.3.9.1 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.

8.3.10. Durante a realização das provas, NÃO será permitido ao candidato realizar anotações de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, nem consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como NÃO poderá portar, durante a realização das provas, dentro ou fora da sala de provas, armas, quaisquer aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.), relógio de qualquer espécie, protetor auricular (exceto quando autorizado), boné, gorro, chapéu, lupa, óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou qualquer objeto que NÃO permita a visualização das orelhas do candidato.

- 8.3.10.1.** O IAN recomenda que o candidato NÃO leve para o local de provas qualquer dos objetos listados no subitem 8.3.10.
- 8.3.10.2.** O descumprimento da instrução constante do subitem 8.3.10 poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo.
- 8.3.10.3.** O candidato que, durante a realização das suas provas, for encontrado em qualquer das dependências do local de provas portando em seu bolso ou fora dele qualquer um dos objetos citados no subitem 8.3.10, incluindo os aparelhos eletrônicos, mesmo que desligados, será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.11.** O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico deverá, antes do início das provas:
- desligar o aparelho e desativar seu alarme;
 - retirar a sua bateria (se possível);
 - acioná-lo em embalagem específica fornecida pelos fiscais do IAN, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das suas provas;
 - colocar também nessa embalagem lacrada os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer espécie etc);
 - abrir a embalagem para retirar seus pertences apenas depois da realização das suas provas, e fora do local de aplicação das provas.
- 8.3.11.1.** O candidato que NÃO cumprir as instruções previstas no subitem 8.3.11 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.12.** O IAN e a Prefeitura de Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam pela perda, dano ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.
- 8.3.13.** Como forma de garantir a lisura e segurança do certame, o IAN poderá utilizar detector de metais e rastreamento eletrônico durante a aplicação das provas, nas salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros.
- 8.3.13.1.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar a sua condição ao IAN, pelo menos 3 (três) dias antes da realização das provas, através do *e-mail* seletivoparanatinga@ian.org.br.
- 8.3.13.1.1.** Os candidatos a que se refere o subitem 8.3.13.1 deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso desses equipamentos.
- 8.3.13.1.2.** O descumprimento das instruções constantes dos subitens 8.3.13.1 e 8.3.13.1.1 poderá acarretar na ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo.
- 8.3.13.2.** Caso o candidato, durante a realização das suas provas, seja flagrado pelo detector de metais, portando arma ou qualquer tipo de aparelho eletrônico, será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.14.** O candidato, ao terminar sua prova, deverá retirar-se IMEDIATAMENTE do local de provas, NÃO podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.
- 8.3.14.1.** O candidato que insistir em descumprir a determinação do subitem 8.3.14 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.14.2.** A critério da coordenação local, e em extrema necessidade do candidato que terminou a sua prova, desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que NÃO estejam atendendo aos candidatos em provas.
- 8.3.15.** NÃO será permitido ao candidato fumar nas dependências do local de provas, mesmo após o término de suas provas.
- 8.3.15.1.** O candidato que insistir em descumprir o subitem 8.3.15 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.16.** Para a realização das Provas Objetivas, será fornecido ao candidato um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato.
- 8.3.16.1.** A Folha de Respostas servirá para a transcrição das respostas do candidato, e terá campo próprio para aposição da assinatura do candidato.
- 8.3.16.2.** Haverá na Folha de Respostas, para cada questão, cinco campos de marcação, um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um e somente um dos quatro campos da Folha de Respostas, sob pena de anulação da respectiva questão.
- 8.3.16.3.** O candidato NÃO poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob o risco de reprovação por impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.3.16.4.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões na Folha de Respostas com caneta de TUBO TRANSPARENTE de tinta azul ou preta, e essa Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da sua prova.
- 8.3.16.5.** NÃO serão computadas questões NÃO respondidas ou questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, nem emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.3.16.6.** Na Folha de Respostas, o candidato NÃO deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora óptica, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.3.16.7.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 8.3.16.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.3.16.9.** O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões, NÃO sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a realização das provas, conforme disposto neste Edital.
- 8.3.16.10.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento da Folha de Respostas.

- 8.3.16.11.** O candidato que terminou a sua prova, ao entregar a Folha de Respostas, deverá assinar o Termo de Entrega da Folha de Respostas.
- 8.3.16.11.1.** O candidato que descumprir o disposto no subitem 8.3.16.11 será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.16.12.** O Caderno de Questões, além do conteúdo de questões, contém, em sua capa, instruções referentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente essas instruções.
- 8.3.16.13.** Ao terminar a conferência do Caderno de Questões, caso o mesmo esteja incompleto ou com defeito, o candidato deverá imediatamente solicitar ao fiscal de sala que o substitua, NÃO cabendo reclamações posteriores nesse sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no Caderno de Questões.
- 8.3.17.** As provas serão embaladas e lacradas em envelopes plásticos e opacos, a serem acondicionados em malotes de segurança vedados com lacres numerados, e acompanhados dos termos de fechamento e abertura de malote.
- 8.3.17.1.** O IAN fará o controle e o acompanhamento dos malotes até as instituições onde serão realizadas as provas, através de sua equipe de coordenadores, zelando pela segurança durante o percurso.
- 8.3.17.2.** Os malotes de provas somente serão abertos na presença de, no mínimo, dois candidatos, os quais poderão confrontar o número do lacre a ser rompido com o termo de abertura de malote, o qual se encontra dentro do malote, preenchido com o respectivo número e assinado por um Diretor do IAN.
- 8.3.18.** Salvo em caso de força maior, NÃO será admitida a troca de sala ou de local de realização das provas.
- 8.3.19.** Somente será permitido ao candidato sair do local de provas depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora**, mediante a **entrega OBRIGATÓRIA** da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões ao fiscal de sala.
- 8.3.19.1.** O candidato que, por qualquer motivo, NÃO permanecer no local de provas, durante o período mínimo estabelecido no subitem 8.3.19, terá o fato registrado em Ata, e será automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.20.** O candidato poderá levar o Caderno de Questões somente depois de transcorrido o tempo de **2 (duas) horas** após o início das provas.
- 8.3.20.1.** O candidato que insistir em descumprir o disposto no subitem 8.3.20 poderá ser ELIMINADO do Processo Seletivo.
- 8.3.21.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as suas respectivas provas ou o tempo de aplicação das provas tenha se esgotado, sendo indispensável o registro dos seus nomes e assinaturas na Ata de Ocorrências, e a assinatura no Termo de Fechamento do Envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 8.3.21.1.** Se o candidato insistir em sair de sala, NÃO atendendo ao disposto no subitem 8.3.21, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue a assinar, será automaticamente ELIMINADO, sendo lavrado em Ata e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.
- 8.3.22.** NÃO será autorizado o ingresso de acompanhante do candidato no local de realização das provas, salvo se autorizado previamente pelo IAN, conforme previsto neste Edital.
- 8.3.23.** No dia de realização das provas NÃO serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação, informações referentes ao Processo Seletivo, e nem informações referentes ao conteúdo das provas.
- 8.3.24.** Será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo o candidato que:
- faltar, chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização das provas em local diferente do designado;
 - NÃO apresentar quaisquer dos documentos de identidade citados no subitem 8.3.2, alínea "b", deste Edital;
 - deixar de assinar a Folha de Respostas, a Lista de Presença ou Termo de Entrega da Folha de Respostas;
 - Obter nota ZERO em qualquer uma das disciplinas, conforme previsto neste Edital.
 - ausentar-se da sala de provas, durante a realização das mesmas, sem o acompanhamento de um fiscal, ou sair do local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.3.19 deste Edital;
 - for surpreendido, durante a realização das suas provas, em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de livros, notas, impressos, calculadoras ou similares;
 - for surpreendido, durante a realização das suas provas, usando boné, gorro, chapéu ou óculos de sol, e se recusar a retirá-los, ou fazendo uso de telefone celular, gravador, relógio de qualquer espécie, receptor, notebook ou qualquer outro equipamento eletrônico;
 - estiver portando qualquer tipo de arma durante a realização das suas provas, ainda que possua o respectivo porte;
 - fizer anotações de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido pelo IAN;
 - NÃO devolver a Folha de Respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - ausentar-se da sala de provas portando a Folha de Respostas ou Caderno de Questões, durante o período de realização de suas provas;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - NÃO permitir a coleta de sua assinatura;
 - NÃO se submeter ao sistema de identificação por digital, e nem à revista por detecção de metal, se for o caso;
 - deixar de se apresentar, quando convocado, em qualquer fase do Processo Seletivo ou NÃO cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a contratação;

- q) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- r) fazer declaração identificada como falsa ou inexata em qualquer documento.

8.3.24.1. Se for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de meios ilícitos, as provas do candidato serão anuladas, e o candidato será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo, sem prejuízo das ações penais cabíveis.

8.3.24.2. A inexistência de informações, além das irregularidades ou falsidades nos documentos, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição do candidato com todas as suas decorrências, inclusive com a ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil ou penal.

8.3.25. Os gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br), e no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), em até 24 horas após a aplicação das provas, conforme cronograma do anexo III deste Edital.

8.3.26. Os Cadernos de Questões serão divulgados no site do IAN (www.ian.org.br) na mesma data de divulgação dos gabaritos preliminares, e apenas durante o prazo recursal.

8.3.27. O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no site do IAN (www.ian.org.br) na mesma data de divulgação das notas das Provas Objetivas e da Classificação Preliminar, e apenas durante o prazo recursal.

8.3.28. O resultado das Provas Objetivas será publicado no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no site do IAN (www.ian.org.br), nas datas previstas no cronograma do anexo III deste Edital.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente os candidatos a cargos de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, serão convocados para a fase de Prova de Títulos, cujos pontos serão adicionados ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas.

9.1.1. A Prova de Títulos será de caráter apenas classificatório.

9.1.2. A análise da documentação referente aos títulos e a contagem dos respectivos pontos serão de responsabilidade exclusiva do IAN.

9.2. O candidato a cargo de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO deverá, durante o período de **09 de março a 07 de abril de 2020**, considerando o horário de Brasília, acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), localizar o link dos títulos, inserir o seu número de inscrição e a sua data de nascimento, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possui, preencher corretamente o formulário conforme instruções, enviar os dados, e imprimir o formulário.

9.2.1. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações exigidas no formulário de Títulos.

9.2.2. O formulário de Títulos, devidamente preenchido e assinado, e os documentos que foram informados através do site deverão ser enviados, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), para a Secretaria de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, no período de **09 de março a 07 de abril de 2020**, constando na parte externa do envelope: "TÍTULOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT – Processo Seletivo 001/2020, além do nome completo do candidato, e seus números de inscrição, RG e CPF".

9.2.2.1. Como opção, o candidato poderá entregar o envelope a que se refere o subitem 9.2.2, PESSOALMENTE ou através de um procurador, na Secretaria de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, no período de **09 de março a 07 de abril de 2020**, no horário de expediente.

9.2.2.1.1. Em caso de impedimento, poderá o candidato entregar o envelope a que se refere o subitem 9.2.2 mediante a entrega de procuração com fins específicos para tal, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato, autenticada em cartório, e apresentação da identidade original com foto do procurador nomeado, arcando o candidato com as consequências de eventuais danos advindos da opção por procuração.

9.2.2.1.2. Para o disposto no subitem 9.2.2.1, será emitido um recibo de entrega de documentação para o candidato ou seu procurador.

9.3. A pontuação relativa à Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 5 (cinco) pontos, de acordo com a tabela abaixo:

TÍTULO FORMAÇÃO ACADÊMICA			
DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO	Certificado de conclusão, diploma ou histórico escolar de curso de aperfeiçoamento na respectiva área de formação com, no mínimo, 40 horas.	1,0	0,25
GRADUAÇÃO	Certificado de conclusão, diploma ou histórico escolar de curso superior na respectiva área de formação. Não será considerado, para fins de pontuação, o título de graduação que for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.	1,0	0,50
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de conclusão, diploma ou histórico escolar de curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> na respectiva área de formação com, no mínimo, 360 horas.	1,0	0,75
MESTRADO	Certificado de conclusão ou diploma de curso de mestrado concluído na respectiva área de formação.	1,0	1,50
DOCTORADO	Certificado de conclusão ou diploma de curso de doutorado concluído na respectiva área de formação.	1,0	2,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00 PONTOS

9.3.1. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias frente e verso, AUTENTICADAS em cartório, cuja autenticidade poderá ser objeto de comprovação mediante apresentação de original.

- 9.3.1.1.** NÃO serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias NÃO autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação.
- 9.3.2.** Os documentos que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.3.3.** Somente serão avaliados e pontuados os títulos que forem correlatos com a área do respectivo cargo ao que o candidato concorre.
- 9.3.4.** Apenas os cursos já concluídos até a data final estabelecida em convocação para a apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação.
- 9.3.5.** O curso de aperfeiçoamento que NÃO apresentar carga horária mínima de 40 (quarenta) horas NÃO será pontuado.
- 9.3.6.** O curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que NÃO apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas NÃO será pontuado.
- 9.3.7.** A entrega dos documentos referentes aos títulos NÃO implica, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida, posto que os documentos serão analisados e pontuados de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.
- 9.3.8.** NÃO será permitida a complementação da documentação após o envio dos títulos.
- 9.3.9.** O candidato que NÃO apresentar os documentos para a Prova de Títulos receberá NOTA ZERO nessa fase, e será classificado somente pela pontuação obtida nas Provas Objetivas.
- 9.3.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos enviados para a Prova de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a participação culposa ou dolosa do candidato, o mesmo será ELIMINADO do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 9.3.11.** Para fins de Prova de Títulos, NÃO será considerado diploma ou certificado de conclusão de curso que seja requisito necessário para ingresso no cargo concorrido pelo candidato.
- 9.3.12.** A comprovação de títulos referentes a cursos para os quais ainda NÃO foram expedidos certificados de conclusão, diplomas ou históricos escolares, será feita mediante declaração de conclusão de curso ou certidão de conclusão de curso, expedidas por instituição oficial reconhecida pelo MEC.
- 9.3.12.1.** A declaração ou certidão de que trata o subitem 9.3.12 só será aceita se informar **EXPRESSAMENTE** a portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), e deverá conter, ainda, a data de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia, se houver.
- 9.3.12.2.** A declaração ou certidão somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o curso foi integralmente concluído até a data prevista neste Edital.
- 9.3.12.3.** Caso seja identificada a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a certidão ou declaração NÃO será aceita.
- 9.3.13.** O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução Nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, e for reconhecido por instituição brasileira credenciada.
- 9.3.14.** A carga horária dos títulos NÃO é cumulativa.
- 9.4.** São de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos para a Prova de Títulos.
- 9.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos encaminhados para a Prova de Títulos.
- 9.6.** NÃO serão aceitos documentos que NÃO atenderem aos prazos e às exigências deste Edital.
- 9.7.** Será admitido recurso quanto à pontuação da Prova de Títulos, conforme instruções constantes do item 11 deste Edital.
- 9.8.** O resultado da Prova de Títulos será publicado no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), **no site oficial da Prefeitura** (www.paranatinga.gov.br) e no **site do IAN** (www.ian.org.br), conforme cronograma do anexo III deste Edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1.** Será considerado aprovado o candidato que NÃO obtiver nota ZERO em qualquer uma das disciplinas.
- 10.2.** Para cargos de Nível Superior, a Nota Final será o somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas e na Prova de Títulos; e, para os demais cargos, somente o somatório dos pontos obtidos nas Provas Objetivas.
- 10.3.** Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente de Nota Final, observados a secretaria, o cargo e a zona em que concorrem.
- 10.4.** Havendo empate na totalização dos pontos nas Provas Objetivas, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.4.1.** Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios, em ordem decrescente:
- a) maior idade;
 - b) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
 - e) Maior pontuação na prova de Matemática, se houver;

10.4.2. Persistindo, ainda, o empate, após os critérios adotados no subitem 10.4.1, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.5. Apurada a Classificação Final, em ordem decrescente de pontuação, por secretaria, cargo e zona, esta será publicada como Resultado Final do Processo Seletivo.

10.5.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no site do IAN (www.ian.org.br), na data prevista no anexo III deste Edital.

10.5.2. Os candidatos REPROVADOS, ou seja, aqueles que obtiverem nota ZERO em quaisquer das disciplinas, serão EXCLUÍDOS do Processo Seletivo, e seus nomes ou números de inscrição NÃO constarão na lista de Resultado Final.

10.6. Os candidatos aprovados, mas NÃO classificados dentro das vagas disponíveis, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado o endereço para fins de convocação, sob a pena de serem considerados desistentes.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do Pedido de Isenção de pagamento da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento de pedido de Atendimento Especial;
- c) ao gabarito preliminar e às questões das Provas Objetivas;
- d) à classificação preliminar nas Provas Objetivas.
- e) à pontuação na Prova de Títulos.

11.2. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme o disposto no subitem 11.2.1 deste Edital.

11.2.1. O recurso deverá ser encaminhado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, indicando na parte externa do envelope: "RECURSO – XXXXXXXX (especificar o tipo de recurso, conforme subitem 11.1)".

11.2.1.1. Como opção, o candidato poderá entregar o envelope a que se refere o subitem 11.2.1, PESSOALMENTE ou através de um procurador, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, em horário de expediente, e considerando o prazo de recursos estipulado neste Edital.

11.2.1.2. Em caso de impedimento, poderá o candidato entregar o envelope a que se refere o subitem 11.2.1 mediante a entrega de procuração com fins específicos para tal, com firma reconhecida, acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato, autenticada em cartório, e apresentação da identidade original com foto do procurador nomeado, arcando o candidato com as consequências de eventuais danos advindos da opção por procuração.

11.2.1.3. Para o disposto no subitem 11.2.1.1, será emitido um recibo de entrega de documentação para o candidato ou seu procurador.

11.2.2. NÃO será aceito recurso via outros meios diversos do que determina este Edital.

11.2.3. O prazo para o envio de quaisquer dos recursos será de 2 (dois) dias, no horário de expediente, ininterruptamente, contados do primeiro dia útil posterior à data da divulgação do fato que lhe deu origem.

11.2.3.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso postado nos Correios será feita mediante data de envio atestada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, sendo rejeitado recurso enviado fora do prazo.

11.2.3.1.1. Para recursos entregues pessoalmente, o recibo atestará a data.

11.2.3.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo, e comum a todos os candidatos.

11.3. O próprio candidato ou seu procurador legal poderá interpor recurso quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, erro no gabarito, erro na correção ou erro no critério de julgamento, utilizando-se, para tanto, de formulário próprio para cada questão, cujo modelo estará disponível no site www.ian.org.br.

11.3.1. 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 legislações, itens, páginas de livros, nomes de autores, etc, e ainda deverá haver a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

11.3.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sendo que o recurso inconsistente será automaticamente indeferido.

11.3.3. Durante o prazo do recurso contra o Gabarito Preliminar, o IAN disponibilizará em seu site (www.ian.org.br) os Cadernos de Questões das Provas Objetivas.

11.3.4. O espelho da Folha de Respostas de cada candidato também será divulgado pelo site do IAN (www.ian.org.br), mas apenas durante o prazo do recurso contra a Classificação Preliminar.

11.3.5. A pontuação correspondente à anulação de questões das Prova Objetivas, em razão do julgamento de recursos, será atribuída a todos os candidatos, independentemente de ter recorrido ou não.

11.3.6. Quando do recurso resultar em alteração do gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

11.3.7. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, NÃO se admitindo recurso dessa modificação.

11.3.8. Em caso de deferimento de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

11.3.9. NÃO serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica ou inconsistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desprezite o IAN e seus colaboradores, a Prefeitura ou outros.

11.3.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Definitivo.

11.3.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual NÃO caberão recursos adicionais.

11.4. A interposição de recursos NÃO obsta o regular andamento das demais fases do Processo Seletivo.

11.5. No recurso quanto à pontuação da Prova de Títulos NÃO será permitido entrega de documentos complementares.

11.6. Após a análise dos recursos, será publicada no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), conforme o cronograma do anexo III, a relação dos recursos deferidos e indeferidos, NÃO sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou *e-mail*, e NÃO sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

11.7. Após o resultado de todos os recursos interpostos, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo no Diário Oficial da AMM - Associação Mato-grossense dos **Municípios** (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), no site oficial da Prefeitura (www.paranatinga.mt.gov.br) e no endereço eletrônico do IAN (www.ian.org.br), conforme cronograma do anexo III.

12. DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

12.1. Os candidatos aprovados e os classificados dentro das vagas oferecidas, observada estritamente a ordem de Classificação Final nas respectivas secretarias, cargos e zonas, serão convocados por meio de Portaria publicada no Diário Oficial da AMM (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>), e no site oficial da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT (www.paranatinga.mt.gov.br), para a realização dos procedimentos pré-admissionais, compreendendo a comprovação dos requisitos e os exames médicos.

12.1.1. Os candidatos deverão acompanhar as publicações da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT referentes a este Processo Seletivo, sendo exclusivamente responsável pelos danos causados pelo NÃO acompanhamento dessas publicações.

12.1.2. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo 001/2020 serão convocados SOMENTE após a convocação dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo anterior 001/2019, cujo prazo de validade termina no dia 15 de agosto de 2020.

12.1.3. O NÃO atendimento à convocação e seus requisitos ou a manifestação por escrito de desistência implicará a EXCLUSÃO definitiva do candidato, sem qualquer alegação de direitos futuros.

12.1.4. Todo o processo de homologação, convocação e contratação do candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo é de competência da Prefeitura Municipal de Paranatinga, considerando que as atribuições contratuais do IAN encerram-se na publicação do Resultado Final para todos os cargos.

12.2. Para efeitos de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, conforme laudo emitido pela Medicina do Trabalho, e à apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.2.1. Somente será empossado no cargo o candidato considerado APTO no exame de saúde admissional de caráter eliminatório, e aquele que apresentar, dentro do prazo, toda a documentação exigida.

12.2.2. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

12.2.3. Os candidatos convocados deverão apresentar o original dos seguintes documentos: duas cópias do RG; duas cópias do CPF; duas cópias do comprovante de escolaridade do cargo para o qual se habilitou; duas fotos 3x4 (iguais), recentes, coloridas, e de frente; duas cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia da página com a numeração da CTPS e verso da mesma página contendo os dados pessoais); duas cópias do Título de Eleitor; original e 01 (uma) cópia da Certidão de quitação eleitoral; duas cópias do Certificado de Reservista, se do sexo masculino; duas cópias da Certidão de Casamento (se casado) ou da Certidão de Nascimento (se solteiro); duas cópias da Certidão de Nascimento dos filhos menores 14 anos; duas cópias do registro no respectivo conselho profissional, juntamente com a comprovação de estar quite com as obrigações junto ao respectivo conselho (para os cargos que se fizerem necessário); duas cópias do cartão de vacina de filhos menores de 14 anos (cópias da página que contem o nome da criança/adolescente e cópias das páginas com anotações das vacinas); duas cópias da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) de acordo com a categoria exigida para o cargo; duas cópias do comprovante de endereço com data recente (conta de luz, gás, água ou telefone convencional); duas cópias do cartão do Banco do Brasil, ou do comprovante de abertura da conta corrente no Banco do Brasil; original e 01 (uma) cópia da Certidão Negativa Civil e Criminal; original e 01 (uma) cópia da Certidão Negativa de Tributos Municipais; original e 01 (uma) cópia da Declaração contendo endereço residencial, telefone; número da conta corrente no Banco do Brasil e número do PIS/PASEP; original e 01 (uma) cópia da Declaração de bens; original e 01 (uma) cópia da Declaração de não acúmulo de cargo público; original e 01 (uma) cópia da Declaração de não demissão por justa causa no

funcionalismo público municipal e/ou em decorrência de processo administrativo disciplinar; original e 01 (uma) cópia da Declaração de disponibilidade de carga horária;

original e 01 (uma) cópia do Exame Admissional realizado pelo Médico do Trabalho; duas cópias dos CPFs do pai, da mãe e dos filhos ou original e 01 (uma) cópia de Declaração contendo o número dos CPFs do pai, da mãe e dos filhos; duas cópias acompanhadas do original dos títulos declarados no certame.

12.2.3.1. O PRAZO MÁXIMO para a apresentação de toda a documentação de que trata o subitem 12.2.3 é de **6 (SEIS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da convocação.

12.2.4. Se o candidato já for ocupante de outro cargo ou emprego público, nas esferas Municipal, Estadual ou Federal, na ocasião da posse, deverá regularizar sua situação funcional.

12.2.4.1. No caso previsto no subitem 12.2.4, se o cargo ou emprego público NÃO for acumulável, o candidato deverá apresentar o respectivo protocolo de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho.

12.2.5. O candidato que, por qualquer motivo, NÃO apresentar a documentação e os exames exigidos perderá automaticamente o direito à contratação.

12.3. O candidato aprovado no Processo Seletivo poderá desistir do respectivo certame definitiva ou temporariamente.

12.3.1. A desistência do candidato será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT ou setor equivalente.

12.3.2. O candidato convocado poderá desistir do Processo Seletivo até o último dia útil anterior à data da convocação.

12.3.3. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência deste certame.

12.3.4. O candidato será considerado desistente, e será EXCLUÍDO do Processo Seletivo, quando NÃO comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou quando manifestar sua desistência por escrito.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O cronograma com as datas previstas para a realização de todas as etapas do Processo Seletivo encontra-se no anexo III deste Edital.

13.1.1. Dependendo da necessidade, o cronograma PODERÁ sofrer alterações, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.2. A habilitação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse público e das necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, e dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

13.3. A jornada de trabalho será organizada para atender às necessidades do Município de Paranatinga/MT, observada a carga horária do respectivo cargo.

13.4. As informações referentes à classificação e à nota do candidato NÃO serão transmitidas por telefone, em hipótese alguma.

13.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto ao IAN, enquanto durar a validade do Processo Seletivo.

13.5.1. A atualização dos dados pessoais do candidato deverá ser feita pelo *e-mail* contato@ian.org.br).

13.5.2. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da NÃO atualização dos seus dados pessoais.

13.5.3. O IAN e a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam por eventuais prejuízos causados ao candidato decorrentes de: endereço desatualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas; correspondência recebida por terceiros.

13.6. O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto NÃO consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no endereço eletrônico www.ian.org.br.

13.8. A Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT e o IAN se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial ou na imprevisível reaplicação de provas.

13.9. A Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT e o IAN NÃO emitirão declaração de aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação do Resultado Final um documento hábil para a comprovação de aprovação.

13.10. NÃO caberá restituição dos valores recebidos pelo IAN, em caso de cancelamento ou rescisão de contrato, após autorizado e publicado este Edital de Abertura.

13.11. Os candidatos que NÃO atenderem às condições estabelecidas neste Edital e suas alterações serão ELIMINADOS do Processo Seletivo em quaisquer de suas fases.

13.12. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital e suas alterações NÃO serão considerados.

13.13. Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do Processo Seletivo, são de uso exclusivo do IAN, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

13.14. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade e transparência dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

13.15. NÃO poderão participar deste Processo Seletivo pessoas que possuam qualquer vínculo com o IAN, instituição organizadora deste Processo Seletivo, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.

13.16. O IAN e a Prefeitura Municipal Paranatinga/MT NÃO se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas ou outros materiais referentes aos conteúdos das provas, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.17. NÃO serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor NÃO seja objeto de recurso apontado neste Edital.

13.18. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo ou de alguma de suas fases, ao IAN será reservado o direito de reaplicar as provas, de modo a viabilizar o Processo Seletivo.

13.19. As ocorrências NÃO previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT e pelo IAN.

13.20. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, de forma fundamentada, perante a Prefeitura Municipal de Paranatinga/MT, o interessado que NÃO o fizer até o terceiro dia útil após a sua publicação.

13.21. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

13.22. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos Cargos.

Anexo II – Requerimento de Atendimento Especial.

Anexo III – Cronograma.

Anexo IV – Conteúdo Programático.

Paranatinga/MT, 06 de março de 2020.

Josimar Marques Barbosa

Prefeito Municipal de Paranatinga/MT

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Apoio Administrativo Educacional I – Agente de Serviços Gerais	Composto de atribuições inerentes a atividades de manutenção de infraestrutura, nas funções de Agente de Serviços Gerais.
Apoio Administrativo Educacional I – Merendeira	Composto de atribuições inerentes a atividades de nutrição, nas funções de merendeira.
Apoio Administrativo Educacional I – Técnico de Desenvolvimento Infantil	Composto de atribuições inerentes a atividades relativas ao cuidar e educar das crianças nas creches municipais nas funções de TDI – Técnica de Desenvolvimento Infantil.
Apoio Administrativo Educacional I – Vigia	Composto de atribuições inerentes a atividades de manutenção de infraestrutura, nas funções de Vigia.
Apoio Administrativo Educacional II – Motorista	Composto de atribuição inerente à atividade de transporte (Motorista com CNH – Carteira Nacional de Habilitação “C” e “D”) ou outras que exijam ensino médio e formação específica.
Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, serviços ou programas de nutrição dos alunos da rede pública, dos pacientes e da população, analisando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos para a melhoria proteica; elabora cardápios; orienta, proferi palestras, ministra cursos para utilização de subprodutos; executa outras atividades correlatas.
Professor	Organiza e promove atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outras formas de linguagem e ajudando-as nestas atividades para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade pré-escolar. Ministra aulas das disciplinas que compõem as áreas de Linguagem, Ciências Sociais, Ciências da Natureza, Matemática e Artes nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social. Na área de atuação Educação Especial, promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões. Preserva as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana. Promove e/ou participa das atividades educacionais, sociais ou culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade à que serve a escola. Esforça-se em prol da educação integral ao aluno utilizando processos que acompanhe o avanço científico e tecnológico, e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais. Assegura o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Respeita o aluno como sujeito do processo educativo e compromete-se com a eficácia de seu aprendizado. Mantém em dia registros, escriturações e documentação inerente a função desenvolvida. Comparece ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza. Preserva os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito a liberdade e da justiça social.

Técnico Administrativo Educacional	Composto de atribuições inerentes às atividades de administração escolar e de multimeios didáticos de desenvolvimento infantil, e outras que exijam ensino médio e formação específica.
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Agente Administrativo II	Secretariar e auxiliar os serviços do setor em que estiver lotado; redigir e datilografar correspondências, ter conhecimentos básicos de informática, operar <i>softer</i> de texto e planilha de cálculo; organizar e manter arquivo de documentos; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; prestar informações sobre a vida funcional dos servidores, em processos que versem sobre assuntos diversos: adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, expedição de certidão de vida funcional e outros; manter controle e acompanhamento da programação das férias, efetuar lançamentos de dados funcionais nas fichas individuais, mantendo-as atualizadas; operar computador, identificar erros e adotar medidas para corrigi-los; operar em sistema de folha de pagamento; coletar dados, consultando documentos, arquivos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina; redigir e datilografar e/ou digitar ofícios e correspondências de rotina; executar outras atividades correlatas.
Agente de Serviços Gerais	Efetuar trabalhos internos e externos de limpeza geral, limpeza de portas e janelas nas dependências e móveis da Instituição; zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, para evitar furtos e outras anormalidades; executar outras atividades correlatas.
Assistente Social	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Coordena, controla, administra e avalia programas de serviço social; executa outras atividades correlatas.
Cirurgião-Dentista	Examina, identifica e trata das afecções da boca, usando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover a saúde bucal; executa outras atividades correlatas e divulga técnicas de saúde bucal. Tem disponibilidade de atendimento na zona rural do Município.
Enfermeiro	Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; ministra cursos de preparação para auxiliares e técnicos de enfermagem; executa outras atividades correlatas. Tem disponibilidade de atendimento na zona rural do Município.
Fisioterapeuta	Aplica tratamentos de recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, para recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Supervisiona as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e orienta os responsáveis e professores nos cuidados e adaptação dos doentes e/ou crianças portadoras de deficiência; aplica técnicas fisioterápicas adequadas para cada patologia; faz uso adequado dos aparelhos fisioterápicos; conduz o processo de reabilitação com dedicação; zela pelos aparelhos sob sua responsabilidade; executa atividades correlatas com a função.
Fonoaudiólogo	Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
Motorista de Veículo Pesado	Condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda oito lugares, excluído o motorista; dirige veículos pesados (carreta e ônibus), acionando os comandos de marcha e direção; transporta cargas e pessoas; é responsável pelo veículo à sua disposição, zelando pela limpeza, manutenção e conservação; conduz o veículo de acordo com as leis de trânsito; responsabiliza-se por toda infração que for aferida; executa outras atividades correlatas, tais como ônibus não-articulado, van, micro-ônibus, lotação e transporte escolar.
Psicólogo	Procede ao estudo de avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação; executa outras atividades correlatas. Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho.
Recepcionista	Recepciona e acompanha visitantes; efetua e atende telefonemas; agenda compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões e outros; atende com urbanidade; protocola entrada e saída de documentos; efetua serviços de preparo e despacho de correspondência geral; presta informações; executa outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	Atende com cortesia, dedicação e urbanidade todos os pacientes, acompanhantes, colegas e profissionais da área; acompanha e supervisiona o trabalho de todas as ações das auxiliares de enfermagem, substituindo-as quando necessário; assessora em serviços diversos no setor; realiza, sob supervisão, atividades de nível médio especializadas, necessárias à execução das atividades desenvolvidas na área de promoção e assistência à saúde (enfermagem, nutrição e outros); executa sob supervisão a esterilização de materiais e roupas; executa outras atividades correlatas; exerce as tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de cirurgias, bem como acompanha o médico para atender a suas necessidades de material durante a operação; auxilia os enfermeiros na realização das tarefas de sua competência.
Técnico em Higiene Bucal	Atua sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia. Realiza palestras em escolas com demonstração de técnicas de higiene bucal, demonstrando e utilizando o escovódromo como lazer, usando os produtos na identificação de placas e outros; mostra à criança a necessidade de escovação adequada; incentiva, orienta e aplica as técnicas de escovação; organiza sessões de escovação com crianças da mesma faixa etária; zela pelos materiais, equipamentos, produtos e outros sob sua responsabilidade; executa outras atividades correlatas.
Vigia	Zelar pela segurança de pessoas e bens patrimoniais, para evitar furtos e outras anormalidades, etc.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Social	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar serviços sociais orientando e encaminhando indivíduos, famílias, comunidade e instituições, sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação).</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar nos serviços, programas, projetos e avaliação para liberação de benefícios do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Planejar, coordenar, avaliar e executar serviços, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (Gestão, CRAS, CREAS, Unidades Socioassistenciais e outras).</p>
Cuidador (crianças e idosos)	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável pelo apoio e recepção de usuários das unidades de acolhimento, promovendo a participação social, a autonomia e autoestima dos atendidos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus respectivos familiares; acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia-a-dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento; desenvolvimento de atividades recreativas; atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários; zelar pela saúde e integridade dos acolhidos; orientação e auxílio na alimentação e locomoção; acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário; e outras atividades correlatas.</p>
Orientador Social	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atuar na área educacional instruindo oficinas e executando trabalhos sociais e educativos com crianças, adolescentes, idosos e seus familiares.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Mediar processos em grupos nos quais executam serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. O orientador social atua em serviços que envolvem crianças, adolescentes e pessoas idosas na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Sendo assim,</p>

	sua rotina diária inclui tarefas como: realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos serviços); participação em reuniões de planejamento e atividades; avaliação do trabalho com a equipe envolvida; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade.
Psicólogo	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Produzir suas intervenções em serviços, programas e projetos afiançados nas proteções sociais, a partir de um compromisso ético e político de garantia dos direitos dos cidadãos ao acesso aos serviços; planejar, formar e trabalhar com grupos geracionais, nos serviços, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (CRAS, CREAS, Unidades Socioassistenciais e outras).</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Acompanhar o usuário durante o processo de atendimento individual ou grupal. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: atendimento psicossocial, visitas domiciliares, discussão de casos, reuniões administrativas, etc. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de acompanhamento familiares, especialmente em casos de descumprimento de condicionalidades. Proporcionar suporte emocional para a equipe de trabalho. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos/oficinas, eventos, comissões, trabalhos volantes. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento e capacitação, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Agente de Serviços Gerais	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços simples e repetitivos, relativas às atividades de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas do prédio e ambientes.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Executa serviços simples em auxílio aos profissionais habilitados no exercício de suas funções. Efetua a limpeza em geral, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários, ventiladores de teto e lâmpadas de todos os ambientes. Zela pela limpeza e higienização de copas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas. Auxilia no pré-preparo dos alimentos. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização. Realiza higienização de equipamentos da cozinha e utensílios, utilizados no pré-preparo, preparo e distribuição da comida, preservando seu estado de conservação. Prepara e serve cafezinho e água nas repartições, lavando os utensílios. Varre e limpa o chão, utilizando o material adequado. Lava os vidros. Limpa, lava e higieniza vasos sanitários, pias e azulejos. Arruma e desinfeta camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização. Troca, lava e passa roupas de cama, berço, toalhas, fraldas, etc. Mantém limpos os pátios. Verifica se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes. Controla o consumo de material de limpeza, solicitando sua reposição quando necessário. Colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados os armários e prateleiras. Auxilia a cozinheira na confecção dos lanches. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Motorista de Veículos Leves	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e manter disciplina na função.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de pessoas; ser responsável pelo veículo à sua disposição zelando pela limpeza, manutenção e conservação; conduzir o veículo de acordo com as leis de trânsito; será da responsabilidade do condutor toda infração que for aferida; executar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO II – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT
Edital 001/2020
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
NOME: _____
INSCRIÇÃO: _____ RG _____ CPF _____
Acessibilidade no local de provas () Prova Ampliada () Prova em Braille () Prova em Áudio () Prova em Formato Digital () Fiscal Ledor () Intérprete de Libras () Fiscal Acompanhante () Tempo Adicional ()
Outros: _____
Paranatinga/MT, _____ / _____ / _____
Assinatura do candidato
<i>Obs.: Esta solicitação de Atendimento Especial deverá ser enviada juntamente com as outras documentações constantes do subitem 6.2, durante o período de inscrição, via SEDEX ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, situada na Av. Mato Grosso, 893, Centro, Paranatinga/MT, CEP 78870-000, colocando na parte externa do envelope de correspondência: "DOCUMENTAÇÃO P/ ATENDIMENTO ESPECIAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA/MT – Processo Seletivo 001/2020, além do nome completo do candidato, o cargo para o qual está concorrendo, e seus números de inscrição no Processo Seletivo, RG e CPF". Como opção, o candidato poderá entregar o envelope, PESSOALMENTE ou através de um procurador, conforme instruções neste Edital.</i>

LICITAÇÃO
PORTARIA N.º 102/SLC/2020

ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL E SUPLENTE DE CONTRATOUnidade Gestora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA**

Processo: O Presente Contrato é celebrado, tendo como base legal o Processo de Inexigibilidade 01/2020, em Conformidade com o Artigo 25 Inciso I da lei 8.666/93.

Objeto: O presente processo de Inexigibilidade de licitação tem por objeto a Aquisição de Material de Consumo – Reagentes para atender as demandas do Laboratório Municipal, em conformidade com o Artigo 25, Inciso I da lei 8.666/93, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Paranatinga-MT.

Contratado: **CQC TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA, CNPJ 46.962.122/0003-21.**

Valor do Contrato: R\$: 5.743,20 (Cinco Mil Setecentos e Quarenta e Três e Vinte Centavos).

Vigência DO CONTRATO: 11/02/2020 A 11/04/2020.

O Senhor **Josimar Marques Barbosa**, Prefeito Municipal de Paranatinga Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

R E S O L V E:

I – NOMEAR, a servidora **Aldeni Pereira de Oliveira**, Matrícula nº 1941, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, Fiscal do Contrato nº **015/2020 – Portaria 102/SLC/2020**, que representará a Administração Municipal perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na Portaria, conforme **Instrução Normativa SCL nº 07/2019** de 05 de dezembro de 2019, devendo ainda:

II - Na ausência do servidor supra designada, fica designado como suplente a Senhora **Maria Aparecida Pereira de Oliveira**, Matrícula nº 3931, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

DA FISCALIZAÇÃO: