

~~Art. 1º Conceder férias ao servidor efetivo **VILMAR DE JESUS SANTOS**, referente ao período aquisitivo de 18/10/2018 a 18/10/2019. A partir de 01/10/2019.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove.~~

~~Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.~~

~~**RONIVON PARREIRA DAS NEVES**~~

~~Prefeito Municipal~~

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO  
PORTARIA Nº 356/GP/19 E M, 01 DE OUTUBRO DE 2019.**

**Portaria nº 356/GP/19 E m, 01 de Outubro de 2019.**

“Dispõe sobre Férias de servidor”.

~~O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei.~~

~~Considerando a Lei Complementar Nº 005 de 10 de maio de 2001;~~

~~Considerando a Lei Complementar Nº 027 de 21 de dezembro de 2007;~~

~~R E S O L V E:~~

~~Art. 1º Conceder férias a servidora efetiva **MISLENI DA SILVA SANTOS**, referente ao período aquisitivo de 13/03/2018 a 13/03/2019. A partir de 01/10/2019.~~

~~Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.~~

~~Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de outubro do ano de dois mil e dezenove.~~

~~Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.~~

~~**RONIVON PARREIRA DAS NEVES**~~

~~Prefeito Municipal~~

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2019**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2019**

**ANTONIO XAVIER DE ARAÚJO**, Prefeito do Município de RIO BRANCO MT, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a legislação vigente, visando à contratação temporária e formação de cadastro reserva, por prazo determinado, para desempenhar as funções de: - PROFESSOR, TEC. EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - TDI, ENFERMEIRO, FARMACEUTICO/BIOQUIMICO E TÍC. DE ENFERMAGEM, junto as Secretarias Municipal de Educação e Saúde, as quais os cargos estão afetos, amparados em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei Municipal nº 655/2015 de 11.02.2015, TORNA PÚBLICO a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da contratada para esse fim e Comissão composta por Três (3) Servidores, designados através da Portaria nº 312 de 05 de novembro de 2019.

1.2 - Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 - O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Quadro de Publicações Oficiais do Município, sendo seu extrato veiculado, no Diário oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM).

1.4 - Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Publicações Oficiais do Município e no Diário oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM).

**1.5 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em: 1º Etapa - PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO), 2º Etapa - CURRÍCULO E TÍTULO para todos os cargos.**

**1º ETAPA – Prova Dissertativa (redação):** Pontuação: 0 à 10 pontos

Será avaliado:

I. Coerência;

II. Concordância;

III. Ortografia;

IV. Paragrafação;

V. Caligrafia;

VI. Capacidade de Sistematização;

VII. Desenvolvimento do tema e sequência lógica de ideias;

VIII. Objetividade e capacidade de síntese;

IX. Qualidade da introdução;

X. Qualidade da conclusão.

**OBS: Não serão analisadas as redações, que contenham rasuras, que tenham sido escritas a lápis, ou que contenham menos de 25 linhas.**

**Da aprovação na dissertação:** atingindo a partir de 6.0 (seis pontos) o candidato passará para a próxima etapa.

**2º - ETAPA – CURRÍCULO E TÍTULO**

Neste será avaliado:

**A. Professor**

I. Escolaridade;

II. Experiência em Sala de Aula.

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Especialização na área	2,0 Pontos
Para cada ano de serviço prestado como professor em sala de aula, na rede Municipal e/ou Estadual de Educação nos últimos 5 anos, sendo a comprovação Atestada por Diretor Escolar.	0,5 (meio ponto)

**B. Técnico em Desenvolvimento Infantil - TDI**

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Para cada ano de serviço prestado como professor em sala de aula, na rede Municipal e/ou Estadual de Educação nos últimos 5 anos, sendo a comprovação Atestada por Diretor Escolar.	0,5 (meio ponto)

**C. ENFERMEIRO, BIOQUIMICO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

III. Escolaridade;

IV. Curso de Formação Continuada;

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Especialização na área (Enfermeiro e Farmacêutico/Bioquímico);	2,0 Pontos
TEMPO DE SERVIÇO (Enfermeiro, Farmacêutico/Bioquímico e Técnico de Enfermagem): Documento comprobatório de tempo de serviço na área em atuação ao cargo pretendido, referente aos 05 (cinco) últimos anos, registrado pela instituição, legalmente autorizada, atribui-se 0,5 ponto para cada ano comprovado, podendo atribuir-se no máximo 2,5.	0,5 (meio ponto).

1.6 - A contratação será pelo prazo determinado, conforme estipulado na Lei Municipal nº 655/15 de 11.02.2015.

**2. DOS CARGOS LOCAL DE ATUAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DO PRÉ REQUISITO E VENCIMENTO****2.1 – QUADRO DE VAGAS:**

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENC.	CH	REQUISITOS
01	VG - CR	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo em pedagogia ou normal superior com habilitação em educação infantil e ou séries iniciais.
02	- CR	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
03	- CR	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	R\$ 1. 438,72	15H	Ensino Superior Completo na Área.
04	- CR	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUE- SA	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
05	- CR	PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUE- SA	R\$ 1. 438,72	15H	Ensino Superior Completo na Área.
06	- CR	PROFESSOR DE ARTES	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
07	- CR	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
08	- CR	PROFESSOR DE HISTÓRIA	R\$ 2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
09	- CR	PROFESSOR EDUCAÇÃO FISICA	R\$2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
10	- CR	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	R\$2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
11	- CR	PROFESSOR DE LINGUA INGLESIA	R\$2. 877,45	30H	Ensino Superior Completo na Área.
12	- CR	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 1. 087,07	40H	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e Registro no Conselho.
13	01 CR	ENFERMEIRO (HOSPITAL)	R\$ 3. 061,56	40H	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho.- COREN
14	01 -	FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	R\$ 3. 061,56	40H	Ensino Superior na Área e Registro no conselho –CRF
15	08 CR	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO IN- FANTIL (CRECHE)	R\$ 1. 214,73	30H	Ensino Médio Completo

**3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1 - Função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**3.1.1 - PROFESSOR MUNICIPAL:**

Atribuições: A) Descrição Sintética: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

B) Descrição Analítica: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.

**3.1.2 – TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da educação infantil, em sala de aula e demais espaços escolares, colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; participar de formação continuada, reuniões e demais atividades formativas realizadas pela Secretaria Mun. de Educação, zelar pelos direitos da criança, estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

### **3.1.3 - ENFERMEIRO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios e postos de saúde, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Cabe, ainda, ao auxiliar ministrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos; colher material para exames laboratoriais; executar atividades de desinfecção e esterilização; realizar controle hídrico; realizar testes para subsídio de diagnóstico; instrumentar; efetuar o controle de pacientes

### **3.1.4 – FARMACÉUTICO/BIOQUÍMICO:**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros; orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados no laboratório; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório; participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal; requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos; zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada; elaborar escala de férias do pessoal; manter atualizados os registros de ações de sua competência; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; executar tarefas afins.

### **3.1.5 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoentérica e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições.

3.2 - Pelo efetivo exercício na função temporária, será pago mensalmente o vencimento e a carga horária fixado, na tabela de cargos.

3.3 - Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; indenização de horas proporcionais caso for convocado para cumprir regime suplementar; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

3.3.1 - Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 - Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, de acordo com a Lei Municipal nº 666/2015, Lei Municipal 668/2015, Lei Complementar 07/2012, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar dos mesmos Diplomas, no que couber.

## **4. DA TAXA DE INSCRIÇÕES**

4.1 - O valor correspondente à taxa de inscrição para os respectivos cargos está discriminado abaixo:

**Nível Superior – R\$ 60,00**

**Nível Médio – R\$ 40,00**

4.1.1 – A taxa de inscrição para pagamento deverá ser retirada no Departamento de Tributos do Município na Prefeitura de Rio Branco – MT, e o mesmo deverá ser pago até o dia 29.11.2019.

4.1.2 – Local de Inscrição: Secretaria Municipal de Educação (na recepção);

4.1.3 - Entre os dias úteis: 13 a 28 de novembro de 2019, Horário: das 07h às 10h30min e das 13h30min às 16h30min;

4.2 - Ao realizar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade (cópia simples);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia simples);
- c) Ficha de inscrição preenchida (Anexo I);
- d) Comprovação de estar quite com as obrigações eleitorais (cópia simples de comprovante);
- e) Se de nacionalidade estrangeira, apresentar documentos que comprovem a permanência regular e definitiva no país nos termos da legislação em vigor (cópia simples);
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os de sexo masculino (cópia simples);

**g) Comprovante de pagamento da inscrição.**

4.3 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, após realizar sua inscrição, se **DECLARAREM ISENTOS** mediante comprovação dos requisitos em conformidade com uma das seguintes condições legais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei 8.795/2008:

Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem **DESEMPREGADOS ou que percebam até UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 4.4. deste Edital, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios

a) documento de identidade do requerente, tais como: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a do CRC, OAB, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) Cópia da Carteira de Trabalho, sendo das seguintes partes:

- da folha de identificação com foto;

- da folha onde consta a última contratação seguida da próxima folha em branco;

- das alterações salariais seguida com a próxima folha em branco.

e) **comprovante de renda, se exerce atividade remunerada** (holerite, recibo, contracheque ou declaração de autônomo);

f) **comprovante que está desempregado**: por exemplo, com apresentação de cópia da Carteira de Trabalho, podendo apresentar as partes nos mesmos termos o item 4.3, I), "d"; ou cópia autenticada do seguro-desemprego ou da publicação do ato de exoneração se ex-servidor público do regime estatutário;

g) Será eliminado do seletivo simplificado o candidato que, não atendendo à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa, que, uma vez efetivada, implicará na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

**II) DECRETO Nº 6.593, DE 2 DE OUTUBRO DE 2008** - Referenciado neste Decreto, o **candidato que** estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** poderá solicitar isenção de taxa apresentando o comprovante do referido cadastro e comprovante do último do benefício recebido, juntamente o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 4.4 deste Edital

**III) LEI ESTADUAL Nº 7.713/2002**: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem **DOADORES REGULARES DE SANGUE E QUE JÁ TENHAM FEITO, NO MÍNIMO, TRÊS DOAÇÕES EM ATÉ DOZE MESES ANTES DA PUBLICAÇÃO DESTA EDITAL**, deverão entregar o **REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente assinado conforme especificado no subitem 4.4 deste Edital, juntamente com a **cópia dos seguintes documentos comprobatórios**:

a) documento de identidade do requerente, observado o subitem 4.3, "A". deste edital;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo);

d) 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, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, três doações antes da publicação deste edital.

4.4 - O interessado que se enquadrar em um dos requisitos do subitem anterior (4.3, I, II ou III) e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste seletivo simplificado, deverá após realização da inscrição, entregar em **ENVELOPE** lacrado e endereçado à Comissão Organizadora do Seletivo Simplificado, identificado com seu Nome, Cargo, CPF, Endereço, Telefone, no período compreendido entre os dias **12/11/2019 à 22/11/2019**, dias úteis, **de Segunda a Sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, horário de Mato Grosso, na Secretaria Municipal de Educação, cito a Rua José Silveira Tavares, s/nº, Centro, Rio Branco – MT, CEP: 78.275-000, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO - ANEXO III** deste Edital (**assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório**), **juntamente** com os **DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 4.3, I, II ou III**, que trata das regras de isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com as respectivas Leis.

4.5 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) **Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO** devidamente preenchido, assinado e com **assinatura reconhecida firma em cartório, no horário, endereço e período de isenção de inscrições determinados no subitem 4.4. deste edital**;

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

4.6 - Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

4.7 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa inscrição via fax ou via correio eletrônico, sendo permitido o envio via correios com AR – Aviso de Recebimento, considerado como data de protocolo, em respeito aos prazos do item 4.3. deste Edital, a data da entrega dos Correios junto a Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT.

4.8 - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

4.9 - O Resultado Final dos Pedidos de Isenção de Taxas Deferidos e Indeferidos será divulgado no **Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT** e no site **www.riobranco.mt.gov.br**, podendo ser considerado como Resultado Final as Solicitações de Isenção divulgadas, caso não haja interposição de recursos.

4.10 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão até o dia do encerramento dos pagamentos das inscrições, em **29/11/2019**, pagar a taxa para confirmação da inscrição, devendo ainda ser observado os horários da rede bancária e demais procedimentos descritos neste edital.

4.11 - O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior, estará automaticamente excluído do seletivo simplificado.

4.12 - Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição, não sendo em hipótese alguma restituído o dinheiro da inscrição renunciada, nem mesmo compensada na inscrição atual.

## 5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

5.2 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital. (Modelo anexo I)

5.3 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos prazos e nos horários indicados no item 4.1, não sendo permitida a inscrição por procuração sob qualquer forma.

5.4 - Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, que será devidamente preenchida e assinada pelo candidato depois de rigorosamente conferido os dados.

5.5 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a Cópia.

## 6. - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no Quadro de Publicações Oficiais do Município e no site da prefeitura [www.riobranco.mt.gov.br](http://www.riobranco.mt.gov.br) no prazo de 24h, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante à Comissão, no prazo de 24h após a publicação da relação das inscrições homologadas, mediante apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

6.2.1 - No prazo de um (1) dia, a Comissão, apreciará o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.2 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (1) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.3 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um (1) dia, após a decisão dos recursos.

6.2.4 - Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas definidas neste Edital.

## 7. REALIZAÇÃO DAS PROVAS DE REDAÇÃO

7.1 - As provas de redação serão realizadas no dia 12 de janeiro de 2020, nas salas de aula da Escola Municipal Manoel Tavares de Menezes, localizada a Av. Independência, s/nº, nesta cidade, **com início às 8:00horas e término as 10:30 horas**.

7.1.1 - Os candidatos deverão comparecer ao local especificado no item 7.1, com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 4.2 e caneta esferográfica azul ou preta.

7.1.2 - Os candidatos que não estiverem presentes no local da realização da prova no horário definido no item 7.1, serão excluídos do certame.

7.1.3 - O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.1.4 - O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão.

7.1.5 - Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do processo seletivo ou com os outros candidatos; ou durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos; ou ainda, durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação bem como protetores auriculares.

7.1.6 - Na ocorrência das hipóteses previstas no item 7.1.5, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão do candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado á vista da assinatura de duas testemunhas.

7.2 - A prova de redação, terá como tema um assunto atual escolhido pela contratada e informado aos candidatos no momento do início das provas, definido no item 7.1

7.3 - A redação deverá ser feita em folha específica fornecida pela Comissão e deverá ser redigida com a utilização de caneta esferográfica preta ou azul.

7.4 - A redação deverá conter no mínimo 25 (vinte e cinco) linhas de texto, exceto o título.

7.5 - O título da redação deverá estar em consonância com o tema e o teor do texto e será avaliado de acordo com as normas ortográficas vigentes.

7.6 - A redação deverá seguir a estrutura cabível e não poderá ser acrescida de poemas e/ou poesias, cujo fato ensejará sua desclassificação automática.

7.7 - No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

7.8 - Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

7.9 - A pontuação da prova de redação será de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

7.10 - A prova de redação somente será validada com nota igual ou superior a 7.0 (sete) pontos.

#### **7.A. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS:**

7.A.1 - **Entrega dos currículos deverá ser realizada no dia da prova de redação**, e junto ao mesmo deverá conter os documentos comprobatórios especificados no currículo, tais como: (títulos de especialização, declaração do órgão competente dos serviços realizados, etc...). **A pontuação referente à entrega do currículo vale exclusivamente para efeito de classificação e será computada à nota dos candidatos que realizaram a prova de redação.**

7.A.2. Somente serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação.

7.A.3. A comprovação dos títulos e declarações anexas ao currículo, far-se-á com a apresentação de original ou de **fotocópia nítida devidamente autenticada em cartório**, juntamente com o Requerimento devidamente assinado, conforme o modelo do **ANEXO IV** deste edital.

**OBS.: SOMENTE SERÃO ACEITAS CÓPIAS AUTÊNTICAS EM CARTÓRIO,**

7.A.4. **Os currículos dos candidatos deverão ser entregues/protocolados em envelope lacrado, contendo na parte externa do envelope: nome completo do candidato, número de inscrição, cargo pretendido, número do rg e cpf, no dia da prova de redação, devendo o candidato protocola-lo junto ao fiscal da sala em que for realizar a prova, no momento da assinatura da lista de presença, juntamente com o Requerimento (modelo disposto no ANEXO IV deste Edital), devidamente assinado e reconhecido firma da assinatura em cartório, destinado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devendo ainda os mesmos estar em um envelope contendo o nome completo do candidato e o nome do cargo ao qual está concorrendo.**

7.A.5. Os currículos somente serão protocolados e recebidos no dia da prova Objetiva.

7.A.6. Os currículos serão avaliados de acordo com pontuação e regras dispostas na tabela disponibilizada neste edital.

#### **8. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

8.1 – As provas serão corrigidas pela contratada que elaborou o tema.

8.2 - O resultado preliminar será publicado no Quadro de Publicações Oficiais do Município e no site da prefeitura [www.riobranco.mt.gov.br](http://www.riobranco.mt.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos deste Edital.

#### **9. RECURSOS**

9.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia. (modelo anexo II);

9.1.1 - O recurso deverá através de requerimento e conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, e ser encaminhado para a Comissão analisar.

9.1.2 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.3 - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

#### **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

10.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 - Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta (60) anos.

10.1.2 - Permanecendo o empate, o candidato que apresentar maior tempo de experiência no cargo concorrido.

10.2 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

#### **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 02 (dois) dias.

11.2 - Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 – o prazo para homologação do resultado final do processo seletivo está previsto para o dia 24 de Janeiro de 2019, e será publicado no Diário oficial do Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM), site da prefeitura municipal de Rio Branco – MT e Afixação em Mural dos Órgãos da Prefeitura.

**12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

12.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados, o primeiro, ou os primeiros, colocados, para, no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

12.1.2 - Ter idade mínima de dezoito (18) anos.

12.1.3 - Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

12.1.4 - Ter nível de escolaridade mínima exigida para cada Cargo e habilitação funcional específica.

12.1.5 - Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

12.2 - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no Quadro de Publicações Oficiais do Município e Diário Oficial dos Municípios (AMM).

12.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se rigorosamente a ordem classificatória crescente.

12.4 - O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de acordo com a Lei Municipal nº 655/2015.

12.5 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados se necessário, para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.3 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - MT, em 08 de novembro de 2019.**

**ANTONIO XAVIER DE ARAÚJO**

- Prefeito -

**KELLY ELENICE FRERES COQUEIRO**

**Presidente da Comissão de Teste Seletivo Simplificado.**

**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Cargo: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Sexo: ( )

Masculino ( ) Feminino

Estado civil: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Exp.: \_\_\_\_\_ Data Emissão: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Telefone Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Declaro o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.**

\_\_\_\_\_  
Nome do Candidato.

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**OBS.: ESTE DOCUMENTO SOMENTE SERÁ ACEITO MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**ANEXO II****RECURSO ADMINISTRATIVO**

EDITAL N° \_\_\_\_/2019 (mencionar o Edital)

À: Presidência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado Através deste instrumento, interponho recurso administrativo contra: ( ) Pontuação da Prova de Redação.

Cargo: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Fundamentação: \_\_\_\_\_

**ANEXO III****MODELO****REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA INSCRIÇÃO**

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_; (nacionalidade) \_\_\_\_\_;

(estado civil) \_\_\_\_\_; (profissão) \_\_\_\_\_; nascido(a) em \_\_\_\_\_; portador(a) da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_; residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_; n° \_\_\_\_\_; Bairro \_\_\_\_\_; Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_; CEP \_\_\_\_\_; Telefone n° \_\_\_\_\_; venho por meio deste **REQUERER** isenção da taxa de inscrição com base no seguinte item do Edital de seletivo simplificado n° 02/2019: ( ) 4.3; I ( ) 4.3; II ( ) 4.3 III

Descrever o motivo assinalado:

Em anexo cópias dos documentos exigidos no item 4.3

(CIDADE) \_\_\_\_\_; \_\_\_(dia)\_\_\_ de \_\_\_(mês)\_\_\_ de 2019.

Assinatura do(a) requerente

**Obs°:****Obrigatório a assinatura com reconhecimento de firma em Cartório****ANEXO IV****CURRICULO****REQUERIMENTO**

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição da pontuação de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos; referente ao documentos anexados ao curriculo conforme solicitado no Edital n.º 02/2019; para fins de classificação no seletivo simplificado da Prefeitura Municipal Rio Branco - MT.

**(Obs.:** Só serão considerados os documentos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.).

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_/MT; \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO ORGANIZADORA**

Em cumprimento ao Edital do seletivo simplificado n° 02/2019 da Prefeitura de Rio Branco - MT.

( ) Deferimos o requerimento; atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

( ) Deferimos parcialmente o requerimento; atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

( ) Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membros Comissão

**EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 001, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019.****Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)****Delegação de Atribuição - Lei n° 11.250, de 27 de dezembro de 2005 - EC n° 42/2003 MUNICÍPIO - RIO BRANCO - MT****EDITAL DE INTIMAÇÃO FISCAL N° 001, de 07 de Novembro de 2019.**