Rua Antônio Tavares, 3310, Centro / CEP 78.280-000 / (65) 9.9936-9476 (65) 3241-1012 / administracao@mirassoldoeste.mt.gov.br / www.mirassoldoeste.mt.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2026

HÉCTOR ALVARES BEZERRA, Prefeito do Município de Mirassol d'Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, com a Lei Complementar Municipal nº 087, de 11 de dezembro de 2009, com as Leis Complementares Municipais nº 026/2002, nº 157/2016, nº 158/2016 e, especialmente, com a Lei Complementar Municipal nº 314, de 21 de setembro de 2026, **TORNA PÚBLICA** a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026, destinado à seleção de candidatos para contratação por tempo determinado e à formação de cadastro reserva, com a finalidade de atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, observadas as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será planejado, organizado e executado sob a responsabilidade da **COMISSÃO ORGANIZADORA**, designada pela Portaria nº 520, de 24 de junho de 2026, com sede na Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste/MT.

1.2. O certame tem por objetivo selecionar candidatos para as vagas imediatas e para o cadastro reserva das funções temporárias previstas na Lei Complementar nº 314/2026, destinadas às necessidades temporárias de excepcional interesse público nela especificadas.

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

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

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

1.6. Detalhes sobre datas, locais e horários de realização das provas e outros eventos do processo seletivo **NÃO SERÃO DISPONIBILIZADOS VIA TELEFONE, E-MAIL OU WHATSAPP**. Os candidatos devem atentar-se às informações oficiais contidas neste Edital e acompanhar as atualizações no site https://mirassoldoeste.selecao.net.br/.

1.7. Os candidatos classificados somente serão contratados quando convocados, mediante comprovação da necessidade temporária, da habilitação exigida e dos demais requisitos legais, submetendo-se ao regime administrativo especial previsto na Lei Complementar nº 087/2009, às disposições da Lei Complementar nº 314/2026 e, no que couber, ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei Complementar nº 157/2016.

1.8. Os contratados ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), na condição de segurados obrigatórios.

1.9. A seleção e a classificação serão realizadas separadamente para cada função temporária, com a formação de uma única lista de classificação por função, ainda que as contratações se destinem a unidades administrativas ou necessidades temporárias distintas, observadas a ordem de classificação, as habilitações profissionais exigidas e as demais condições estabelecidas neste Edital.

1.10. A convocação informará a finalidade administrativa da contratação, a unidade de lotação, a jornada de trabalho e o prazo inicialmente estimado do contrato, cuja duração ficará condicionada à permanência da necessidade temporária.

1.11. A classificação, inclusive em cadastro reserva, não gera direito subjetivo à contratação. A convocação dependerá da necessidade temporária de excepcional interesse público, da justificativa do órgão interessado, da disponibilidade orçamentária e financeira e da observância da ordem de classificação.

1.12. Nas contratações destinadas à substituição de servidor afastado, a convocação dependerá da comprovação da ausência concreta, e a duração do contrato ficará limitada ao período em que perdurar o afastamento, observado o prazo máximo admitido pela Lei Complementar nº 087/2009.

1.13. Os contratos temporários poderão possuir prazos distintos, conforme a causa e a duração da necessidade administrativa que fundamentar cada convocação, observados os prazos, as condições e as possibilidades de prorrogação previstos na Lei Complementar nº 087/2009, inclusive quanto ao limite máximo de 2 (dois) anos, nas hipóteses em que admitido. A indicação do prazo máximo não assegura ao contratado a permanência durante todo esse período, podendo o contrato ser encerrado quando cessar a necessidade temporária que fundamentou a contratação, sem prejuízo das demais hipóteses legais de extinção.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. As funções temporárias, o número de vagas imediatas, a reserva para pessoas com deficiência (PcD), a carga horária semanal (CHS), o vencimento inicial e os requisitos mínimos são os seguintes:

Função temporária	Vagas	PcD	CHS	Vencimento (R$)	Requisitos mínimos
Advogado – 20 horas	01	–	20	5.191,89	Ensino superior completo em Direito, registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de, no mínimo, 2 (dois) anos de efetiva atividade jurídica ou advocatícia, na forma estabelecida

Função temporária	Vagas	PcD	CHS	Vencimento (R$)	Requisitos mínimos
					neste Edital.
Agente Administrativo	03	–	40	3.986,81	Ensino médio completo
Arquiteto e Urbanista	01	–	40	5.484,62	Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU e idade mínima de 21 anos
Assistente Social	06	01	30	5.484,62	Ensino superior em Serviço Social e registro no conselho profissional
Atendente de Farmácia	CR	–	40	2.353,89	Ensino médio completo
Auxiliar Administrativo	22	04	40	3.592,64	Ensino médio completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI	50	10	40	2.624,17	Ensino médio completo
Auxiliar de Inspetoria de Produtos de Origem Animal	02	–	40	2.961,95	Ensino médio completo
Auxiliar de Laboratório	CR	–	40	3.592,64	Ensino médio completo
Auxiliar de Manutenção	CR	–	40	2.353,89	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Inspeção II	03	–	40	4.055,73	Ensino médio completo e capacitação específica exigida para o início das atividades
Bioquímico/Farmacêutico	01	–	40	5.484,62	Ensino superior na área e registro no conselho profissional
Educador Social para Idosos	01	–	40	5.484,62	Ensino superior em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social
Eletricista	CR	–	40	3.232,22	Ensino fundamental completo
Enfermeiro	CR	–	40	10.383,78	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho profissional
Enfermeiro - PSF	01	–	40	10.383,78	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho profissional
Engenheiro Civil	01	–	40	10.383,78	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no conselho profissional
Fisioterapeuta	01	–	30	5.484,62	Ensino superior em Fisioterapia e registro no conselho profissional
Fonoaudiólogo	01	–	40	5.484,62	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no conselho profissional
Mecânico	CR	–	40	3.232,22	Ensino fundamental completo
Médico - PSF	03	–	40	27.645,05	Ensino superior em Medicina e registro no conselho profissional
Merendeira	05	01	40	2.353,89	Ensino fundamental completo
Monitor de Creche	25	05	40	2.624,17	Ensino médio completo
Monitor de Esportes	03	–	40	2.624,17	Ensino médio completo e idade mínima de 18 anos
Monitor de Informática	05	01	40	2.624,17	Ensino médio completo, com conhecimentos específicos em informática, aferidos por meio da Prova Objetiva, nos termos deste Edital.
Motorista – CNH categoria D	06	01	40	2.624,17	Ensino fundamental completo e CNH categoria D válida
Nutricionista	CR	–	40	5.484,62	Ensino superior em Nutrição e registro no conselho profissional
Odontólogo - PSF	03	–	40	13.672,33	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho profissional
Operador de Máquinas	01	–	40	3.232,22	Ensino fundamental completo e CNH categoria D válida
Orientador Social	03	–	40	2.624,17	Ensino médio completo
Pedreiro	CR	–	40	2.353,89	Ensino fundamental completo
Professor – Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua	01	–	30	5.174,49	Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa

Função temporária	Vagas	PcD	CHS	Vencimento (R$)	Requisitos mínimos
Inglesa					
Professor – Pedagogia	49	09	30	5.174,49	Licenciatura plena em Pedagogia
Psicólogo	06	01	40	5.484,62	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho profissional
Técnico em Enfermagem	01	–	40	4.921,72	Ensino médio, curso técnico em Enfermagem e registro no conselho profissional

* CR: cadastro reserva, sem vaga imediata e sem direito subjetivo à contratação.
* CHS: carga horária semanal.
* As vagas reservadas às pessoas com deficiência integram o quantitativo total de vagas imediatas previsto para cada função temporária.

2.2. Todas as funções poderão ter cadastro reserva, ainda que possuam vagas imediatas, para utilização durante a validade do certame, desde que preenchidas as condições legais para cada contratação.

2.3. Os vencimentos indicados na tabela correspondem aos valores atuais e serão atualizados no exercício de 2027, conforme os índices e as datas aplicáveis à revisão geral anual dos servidores municipais.

2.4. As atribuições completas, os requisitos profissionais específicos e as condições de exercício constam do Anexo II deste Edital e da legislação municipal aplicável.

2.5. É vedado o desvio de função do contratado, que deverá desempenhar exclusivamente as atribuições correspondentes à função para a qual foi contratado, observadas as disposições do Anexo II e da legislação municipal aplicável.

3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

3.1. Para celebrar contrato temporário, o candidato convocado deverá atender, cumulativamente, às seguintes exigências:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;

II – estar no pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, com as obrigações militares;

IV – possuir a escolaridade e os demais requisitos específicos exigidos para o exercício da função, inclusive habilitação profissional, registro no respectivo conselho de classe ou Carteira Nacional de Habilitação, quando aplicáveis;

V – ter, na data da celebração do contrato, idade mínima de 18 (dezoito) anos, ressalvada a função de Arquiteto e Urbanista, para a qual será exigida a idade mínima de 21 (vinte e um) anos, conforme previsto na legislação municipal aplicável;

VI – ser considerado apto física e mentalmente para o exercício da função, mediante inspeção médica oficial, realizada na forma da legislação municipal.

Rua Antônio Tavares, 3310, Centro / CEP 78.280-000 / (65) 9.9936-9476 (65) 3241-1012 / administracao@mirassoldoeste.mt.gov.br / www.mirassoldoeste.mt.gov.br

3.2. O candidato classificado e convocado deverá apresentar, para conferência, os documentos originais e as respectivas cópias legíveis, ou documentos eletrônicos cuja autenticidade possa ser verificada, conforme relação a seguir:

I – documento oficial de identificação com fotografia;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III – cartão ou comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se houver;

IV – Título de Eleitor;

V – Certidão de Quitação Eleitoral;

VI – Certificado de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou documento equivalente, quando aplicável;

VII – Certidão de Nascimento ou de Casamento, conforme o estado civil;

VIII – comprovante de escolaridade exigida para o exercício da função;

IX – documentos comprobatórios dos requisitos específicos da função, inclusive registro no respectivo conselho profissional, comprovante de regularidade profissional, curso específico ou Carteira Nacional de Habilitação, quando aplicáveis;

X – comprovante de inscrição no CPF do cônjuge, quando houver;

XI – Certidão de Nascimento e comprovante de inscrição no CPF dos filhos ou dependentes, quando houver;

XII – Carteira de Vacinação dos filhos menores de 7 (sete) anos, quando houver;

XIII – comprovante de endereço residencial atualizado;

XIV – comprovante de conta bancária na instituição financeira indicada pelo Município para o pagamento da remuneração, admitida sua abertura durante os procedimentos admissionais;

XV – documento comprobatório da aptidão física e mental, emitido em decorrência de inspeção médica oficial, realizada por médico ou junta médica oficial e, na ausência destes, por médico da rede pública, na forma estabelecida pela Administração Municipal;

XVI – 1 (uma) fotografia 3x4, colorida e recente;

XVII – cópia da declaração de Imposto de Renda referente ao último exercício, acompanhada do recibo de entrega, ou declaração de bens e valores;

XVIII – Carteira de Trabalho e Previdência Social física ou comprovante dos dados constantes da Carteira de Trabalho Digital;

XIX – declaração de acumulação ou de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, conforme o caso;

XX – outros documentos expressamente previstos na legislação ou solicitados pela Administração Municipal, desde que necessários à formalização do contrato temporário.

3.2.1. Os documentos necessários à celebração do contrato temporário deverão estar em nome do candidato. Serão admitidas divergências decorrentes de alteração do nome civil,

desde que comprovadas por certidão de casamento, averbação de divórcio, decisão judicial ou outro documento oficial pertinente.

3.2.2. Os exames e demais documentos médicos necessários à realização da inspeção médica oficial serão especificados no ato de convocação, que estabelecerá os respectivos prazos e orientações para sua apresentação. Quando os elementos apresentados não forem suficientes para a conclusão da avaliação, o médico ou a junta médica responsável poderá solicitar exames ou relatórios adicionais, assegurado ao candidato prazo razoável para o atendimento da solicitação.

3.3. Os requisitos de escolaridade exigidos para cada função serão comprovados, no momento da contratação, mediante diploma, certificado de conclusão ou declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar, emitidos por instituição de ensino regularmente credenciada ou autorizada pelo órgão competente, observada a legislação educacional aplicável.

3.4. As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação por função, inclusive quando a lista for utilizada para finalidades administrativas distintas.

3.5. O candidato convocado que não desejar celebrar o contrato naquele momento poderá, até o término do prazo previsto no item 3.6, formalizar sua desistência definitiva ou requerer sua reclassificação para o final da lista da respectiva função, uma única vez, observado o disposto no item 22.11 deste Edital.

3.6. O candidato convocado terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte ao da publicação do ato de convocação, para manifestar interesse na contratação e apresentar os documentos exigidos, observados os prazos específicos e as orientações estabelecidas no ato de convocação para a apresentação dos documentos e exames médicos, a realização da inspeção médica e a assinatura do contrato.

3.6.1. O não atendimento da convocação ou dos procedimentos admissionais nos prazos estabelecidos no item 3.6 e no ato de convocação caracterizará desistência, salvo motivo devidamente justificado, apresentado antes do encerramento do respectivo prazo e aceito pela Administração.

3.7. O início das atividades ocorrerá na data indicada pela Administração, após a assinatura do contrato e a conclusão dos procedimentos admissionais.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente no período estabelecido no Anexo III – Cronograma, observando-se o horário oficial de Mirassol d'Oeste/MT.

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

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

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

4.5. A inscrição somente será considerada válida após a confirmação do pagamento da respectiva taxa, efetuado dentro do prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma, ressalvadas as inscrições beneficiadas por isenção regularmente deferida.

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

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

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

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

4.8.2. Selecione o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026;

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

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

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

4.8.6. Selecione a função temporária desejada;

4.8.7. Selecione a modalidade de concorrência (Ampla Concorrência ou Pessoa com Deficiência), se aplicável;

4.8.8. Informe sobre a necessidade de condição especial para a prova, caso exista;

4.8.9. Após preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá selecionar a opção "Efetuar Pagamento" e gerar o boleto bancário referente à taxa de inscrição, emitido pelo Banco do Brasil. O pagamento poderá ser realizado por meio do código de barras ou da linha digitável do boleto, bem como por PIX, mediante a leitura exclusiva do QR Code constante no próprio documento gerado pelo sistema. Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá conferir os dados do documento, o valor da taxa e a vinculação ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026. Havendo qualquer divergência, deverá entrar em contato imediatamente com a Comissão Organizadora pelo e-mail processoseletivo@mirassoldoeste.mt.gov.br ou pelo WhatsApp (65) 9 9650-3483.

4.9. A Comissão Organizadora não se responsabiliza por boletos bancários emitidos por sites diferentes de https://mirassoldoeste.selecao.net.br/.

4.10. A inscrição do candidato será confirmada apenas após o banco registrar o pagamento da taxa de inscrição. O processo de confirmação pode demandar um período para ser concluído após a realização do pagamento.

4.11. Não haverá restituição da taxa de inscrição em razão de desistência, ausência ou eliminação do candidato, ressalvadas as hipóteses de cancelamento do certame,

pagamento indevido ou duplicado e outras situações expressamente reconhecidas pela Administração.

4.12. Após a conclusão da inscrição, não será permitida a alteração da função escolhida. Caso deseje concorrer a outra função, o candidato deverá realizar nova inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital e efetuar o pagamento da respectiva taxa, quando devido, não sendo admitidos a transferência nem o aproveitamento de valor eventualmente pago na inscrição anterior.

4.12.1. Os eventuais erros verificados nos dados pessoais constantes do comprovante de inscrição, tais como nome, número do documento de identificação, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato, exclusivamente por meio da "Área do Candidato", até a data e o horário estabelecidos no Anexo III – Cronograma. Encerrado esse prazo, não será permitida qualquer alteração cadastral para fins de organização e aplicação das provas, devendo o candidato arcar com as consequências decorrentes de sua omissão.

4.13. O pagamento da taxa deverá ser efetuado até a data estabelecida no Anexo III – Cronograma. Pagamentos posteriores não serão processados.

4.14. Não haverá restituição da taxa de inscrição quando a invalidação decorrer de informação falsa, inexata ou incompleta prestada pelo candidato, de erro no preenchimento da inscrição ou do descumprimento das regras deste Edital por fato a ele imputável, ressalvadas as hipóteses previstas no item 4.15.

4.15. A taxa de inscrição será restituída integralmente caso o Processo Seletivo Simplificado seja cancelado ou anulado, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos em ato próprio da Administração Municipal.

4.16. A inscrição somente será validada após a confirmação bancária do pagamento efetuado por meio do boleto emitido na "Área do Candidato", mediante utilização do código de barras, da linha digitável ou do QR Code PIX nele constante, dentro do prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma.

4.17. O pagamento deverá ser realizado exclusivamente por meio do código de barras ou da linha digitável do boleto bancário, ou por PIX, mediante a leitura do QR Code constante no próprio documento gerado pelo sistema. Não serão aceitos pagamentos realizados por transferência bancária, depósito, cartão de crédito, PIX efetuado por chave ou QR Code diverso daquele vinculado ao boleto da inscrição, agendamento sem efetiva quitação ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.18. O sistema reconhecerá exclusivamente o pagamento identificado no retorno bancário e vinculado à respectiva inscrição, independentemente de ter sido realizado pelo código de barras, pela linha digitável ou pelo QR Code PIX constante no boleto. A simples apresentação de comprovante de pagamento não substituirá a confirmação bancária nem assegurará a validação da inscrição.

4.19. Após a conclusão do formulário de inscrição no site oficial, o boleto para pagamento da taxa ficará disponível na "Área do Candidato", devendo ser emitido e pago, por uma das modalidades admitidas neste Edital, dentro do prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma.

4.20. A Comissão Organizadora não se responsabiliza por inscrições via internet não concluídas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados, quando causados por responsabilidade do candidato.

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

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

4.23. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função, devendo observar os turnos de realização das respectivas provas. Caso esteja inscrito para duas ou mais funções cujas provas ocorram no mesmo turno, poderá realizar apenas uma delas, não lhe sendo assegurada aplicação em horário alternativo, segunda chamada, transferência da inscrição ou restituição da taxa correspondente às demais funções.

4.24. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, fraude, adulteração ou irregularidade material nas informações ou nos documentos apresentados pelo candidato, capaz de influenciar sua inscrição, habilitação, classificação ou contratação, poderá resultar no cancelamento da inscrição ou na eliminação do Processo Seletivo Simplificado, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

5.1. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem na legislação federal aplicável, especialmente na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto Federal nº 3.298/1999 e nas demais normas federais aplicáveis.

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

5.3. Nos termos do art. 3º, §§ 2º e 3º, da Lei Complementar nº 157/2016, ficam reservadas às pessoas com deficiência 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada função. A primeira vaga reservada corresponderá à 5ª (quinta) vaga, a segunda à 10ª (décima), a terceira à 15ª (décima quinta), e assim sucessivamente, considerado o total acumulado de convocações realizadas para a mesma função durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.1. Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto da lista de classificação geral quanto da lista específica de pessoas com deficiência, conforme a pontuação obtida.

5.3.2. O candidato com deficiência classificado dentro do número de vagas destinadas à ampla concorrência será convocado pela lista geral e não será computado para o preenchimento das vagas reservadas, que serão destinadas aos demais candidatos classificados na lista específica.

5.3.3. A convocação de candidato com deficiência pela lista geral não prejudicará a convocação do próximo candidato classificado na lista específica para o preenchimento da vaga reservada.

5.3.4. O candidato será contratado uma única vez para a respectiva função, ainda que figure simultaneamente nas duas listas de classificação.

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

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

5.6. Aos candidatos inscritos como pessoas com deficiência será assegurada a participação em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de aplicação e à pontuação mínima exigida, sem prejuízo das adaptações razoáveis e das condições específicas necessárias. O candidato que necessitar de condição especial para a realização das provas deverá solicitá-la exclusivamente pelo sistema eletrônico de inscrição, dentro do prazo e na forma estabelecidos neste Edital.

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

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

5.7.2. O laudo médico deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições e conter o nome completo do candidato, a descrição da deficiência, sua espécie, grau ou nível, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como o nome, o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável.

5.7.2.1. O prazo de emissão previsto no item 5.7.2 não será exigido quando o laudo atestar expressamente que a deficiência possui caráter permanente ou irreversível.

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

5.7.4. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se o envio do laudo médico foi efetivamente concluído e se o documento anexado está completo e legível, devendo acompanhar o status da solicitação na Área do Candidato. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por falhas de transmissão ou de envio decorrentes dos equipamentos, da conexão ou de erro de procedimento do candidato, ressalvada a indisponibilidade comprovada do sistema oficial do certame.

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

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

5.7.7. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferida poderá interpor recurso, pela Área do Candidato, no prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma.

6. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Superior Completo	R$ 100,00
Ensino Médio Completo e Ensino Técnico Completo	R$ 80,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 60,00

7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

I - candidatos desempregados, mediante comprovação por documento oficial, na forma estabelecida no item 7.2.2 deste Edital;

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

III - candidatos integrantes de famílias de baixa renda, inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo nacional;

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

V – Candidatos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral de Mirassol d'Oeste em, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais, consecutivos ou não;

VI – Candidatos que tenham atuado como jurados perante o Tribunal do Júri da Comarca de Mirassol d'Oeste em, no mínimo, 2 (dois) júris, consecutivos ou não.

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

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

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

I – CANDIDATOS DESEMPREGADOS: deverão anexar o Extrato de Contribuição Previdenciária do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS), emitido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da solicitação da isenção, pelo portal ou aplicativo Meu INSS, em formato PDF, completo e legível, contendo as relações previdenciárias, os vínculos e as contribuições registrados e permitindo a identificação do candidato.
Para obtenção do documento, o candidato deverá:
a) acessar o portal Meu INSS, disponível em https://meu.inss.gov.br, ou utilizar o respectivo aplicativo;
b) acessar o serviço "Extrato de Contribuição (CNIS)";
c) selecionar a opção destinada à emissão do extrato contendo os vínculos e as contribuições previdenciárias;
d) selecionar a opção "Baixar documento"; e
e) anexar o arquivo completo, em formato PDF, ao pedido de isenção.

7.2.2.1. O documento previsto no inciso I será utilizado para verificar a existência de vínculo ativo na data da solicitação da isenção. Não serão aceitos arquivos incompletos, ilegíveis, corrompidos ou que não permitam a identificação do candidato e a conferência das informações.

II - CANDIDATOS CUJA REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA TOTAL NÃO EXCEDA UM SALÁRIO MÍNIMO deverão apresentar o holerite referente ao mês imediatamente anterior à solicitação da isenção ou, quando ainda não disponível, outro documento oficial atualizado que comprove a remuneração mensal bruta total. O documento deverá estar completo e legível e permitir a identificação do candidato, da fonte pagadora, do período de referência e da remuneração recebida. Não serão aceitas fotografias ou capturas de tela de aplicativos, nem documentos que não contenham informações suficientes para a comprovação de sua autenticidade e da faixa remuneratória exigida.

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

IV - DOADOR REGULAR DE SANGUE - deverá apresentar documento padronizado expedido por banco de sangue público ou privado autorizado pelo Poder Público, comprovando a realização de, no mínimo, 3 (três) doações antes da publicação deste Edital.

V – CANDIDATO QUE PRESTOU SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL - deverá apresentar certidão expedida pela Justiça Eleitoral de Mirassol d'Oeste/MT, comprovando a prestação de serviço em, no mínimo, 2 (dois) eventos eleitorais, assim considerados eleição, plebiscito ou referendo, consecutivos ou não. A certidão deverá conter o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data do respectivo evento eleitoral.

VI – CANDIDATO QUE ATUOU NO TRIBUNAL DO JÚRI deverá apresentar certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri da Comarca de Mirassol d'Oeste/MT, comprovando sua atuação como jurado em, no mínimo, 2 (dois) júris, consecutivos ou não. A certidão deverá conter o nome completo do candidato e as datas em que prestou o serviço.

7.3. O candidato poderá inscrever-se para mais de uma função. Contudo, poderá requerer isenção da taxa de inscrição para apenas uma delas, sendo considerado, para essa finalidade, o primeiro pedido de isenção registrado no sistema.

7.3.1. Os pedidos de isenção apresentados para outras funções serão indeferidos, ainda que o primeiro pedido tenha sido indeferido. Para participar das demais funções, o candidato deverá efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição nos prazos estabelecidos neste Edital.

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

7.5. O período para solicitação de isenção da taxa de inscrição será o estabelecido no Anexo III – Cronograma.

7.6. O resultado dos pedidos de isenção será publicado na data prevista no Anexo III – Cronograma, contendo o número de inscrição, o nome do candidato e a função escolhida.

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

7.8. Candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos ainda poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, contanto que efetuem o pagamento da

taxa de inscrição dentro do prazo estipulado para vencimento do boleto e atendam a todas as demais condições estabelecidas neste Edital.

7.9. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no período estabelecido no Anexo III – Cronograma, exclusivamente pela Área do Candidato.

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

7.11. O resultado dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção será divulgado na data prevista no Anexo III – Cronograma.

7.12. O deferimento da isenção da taxa não implica o deferimento automático da inscrição nem assegura a participação nas etapas subsequentes do certame, permanecendo o candidato sujeito ao cumprimento dos demais requisitos estabelecidos neste Edital.

7.13. A concessão da isenção poderá ser revogada a qualquer tempo se constatada irregularidade, falsidade ou inconsistência nas informações ou nos documentos apresentados, sem prejuízo da eliminação do candidato e da adoção das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

8. REQUISIÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PROVA OBJETIVA

8.1. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da Prova Objetiva deverá solicitá-la exclusivamente pelo endereço eletrônico https://mirassoldoeste.selecao.net.br/, no período específico estabelecido no Anexo III – Cronograma.

8.2. As condições disponibilizadas incluem:

8.2.1. Prova com fonte ampliada (tamanho 25),

8.2.2. Assistente de leitura,

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

8.2.4. Estrutura acessível para usuários de cadeira de rodas,

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

8.3. Procedimentos para solicitar condições especiais:

8.3.1. Indicar as necessidades especiais no formulário de inscrição;

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

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

8.3.4. O laudo médico deverá ter sido emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, ressalvados os casos em que ateste expressamente o caráter permanente ou irreversível da deficiência.

8.3.5. O candidato cuja solicitação de condição especial for indeferida poderá interpor recurso pela Área do Candidato, no prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma.

9. DAS CANDIDATAS QUE NECESSITAM AMAMENTAR DURANTE A PROVA

9.1. Nos termos da proteção constitucional à maternidade e à infância, prevista nos arts. 6º e 227 da Constituição Federal, e em consonância com a Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015, fica assegurado às candidatas com filho lactente de até 6 (seis) meses de vida na data de realização da prova o direito de amamentar durante o exame, em espaço adequado e acompanhadas por fiscal, observado o disposto neste Edital.

9.2. A candidata que necessitar amamentar deverá declarar essa condição exclusivamente pelo endereço eletrônico https://mirassoldoeste.selecao.net.br/ e anexar cópia legível, em formato PDF, da certidão de nascimento da criança, no período específico estabelecido no Anexo III – Cronograma.

9.2.1. Na hipótese de o nascimento da criança ocorrer após o encerramento do prazo estabelecido para solicitação da condição especial, a candidata poderá apresentar o requerimento e a documentação comprobatória à Comissão Organizadora até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da Prova Objetiva, pelo e-mail processoseletivo@mirassoldoeste.mt.gov.br.

9.3. No dia da prova, a candidata deverá apresentar o original ou cópia autenticada da certidão de nascimento para comprovação da idade do lactente, sem prejuízo da conferência da documentação já anexada na inscrição.

9.4. No dia da prova, a candidata lactante deverá comparecer acompanhada de um adulto responsável, que permanecerá em sala reservada destinada exclusivamente a essa finalidade e ficará incumbido dos cuidados da criança durante todo o período do exame.

9.5. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal designado pela Comissão Organizadora, exclusivamente para garantir a lisura e a integridade do certame.

9.6. O acompanhante não poderá, em hipótese alguma, portar objetos ou equipamentos vedados neste Edital, conforme o item 10.5.

9.7. A candidata lactante terá direito à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, nos termos da Lei Estadual nº 10.269/2015. O tempo despendido será compensado na duração da prova, em igual período, ainda que implique o seu término após o horário geral, sob controle do fiscal e registro em ata.

9.8. É vedado, em qualquer circunstância, o ingresso da criança na sala de aplicação da prova.

9.9. A responsabilidade pela guarda e pelo bem-estar da criança durante a realização da prova será do acompanhante adulto indicado pela candidata.

9.10. A solicitação será analisada pela Comissão Organizadora, que verificará a autenticidade e a adequação da documentação apresentada. Serão indeferidos os pedidos que não apresentarem documentação completa e legível dentro do prazo estabelecido ou que estiverem em desacordo com os requisitos deste Edital.

9.11. É de inteira responsabilidade da candidata verificar se o envio da documentação foi efetivamente concluído e acompanhar o status da solicitação na Área do Candidato. A Comissão Organizadora não se responsabilizará por falhas de transmissão ou de envio decorrentes dos equipamentos, da conexão ou de erro de procedimento da candidata, ressalvada a indisponibilidade comprovada do sistema oficial do certame.

9.12. O resultado das solicitações de condição especial para amamentação será disponibilizado na Área do Candidato, no endereço eletrônico oficial do certame, na data prevista no Anexo III - Cronograma.

9.13. A candidata que tiver sua solicitação indeferida poderá interpor recurso, exclusivamente por meio eletrônico, na Área do Candidato do endereço https://mirassoldoeste.selecao.net.br, no período estabelecido no Anexo III - Cronograma.

10. DAS PROVAS E DAS REGRAS DE APLICAÇÃO

10.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS AVALIAÇÕES

10.1.1. A seleção dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Prova Prática, conforme a modalidade aplicável à função. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório; a Avaliação de Títulos terá caráter classificatório; e a Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

10.1.2. Não será concedida, em nenhuma hipótese, segunda chamada ou reaplicação das provas.

10.2. DA DURAÇÃO, DO ACESSO E DA IDENTIFICAÇÃO

10.2.1. A Prova Objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, incluído o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas. O candidato deverá administrar adequadamente esse período para responder às questões e preencher a folha de respostas dentro do tempo estabelecido.

10.2.2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido para o seu início.

10.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar previamente o endereço do local de prova e comparecer com antecedência suficiente para identificar o portão de entrada e a sala em que realizará a avaliação, não sendo admitida alegação de desconhecimento, dificuldade de localização ou ingresso por portão incorreto como justificativa para atraso.

10.2.4. Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada de candidatos, observado o horário estabelecido neste Edital e no respectivo ato de convocação.

10.2.5. Para ingressar na sala de prova, o candidato deverá apresentar, em via original ou em formato digital oficial, o mesmo documento de identificação informado no ato da inscrição, desde que contenha fotografia que permita a sua correta identificação.

10.2.6. Excepcionalmente, poderá ser apresentado documento oficial de identificação diferente daquele informado na inscrição, desde que seja possível estabelecer, de maneira inequívoca, a correspondência entre o candidato presente e a inscrição realizada, mediante a conferência da

fotografia, do nome completo, da data de nascimento, do CPF e dos demais dados cadastrais disponíveis.

10.2.7. Quando o documento apresentado não contiver o número do CPF ou outro dado suficiente para vinculá-lo à inscrição, o candidato deverá apresentar documento oficial complementar ou comprovante de inscrição no CPF que permita a conferência dos dados, ficando sujeito à identificação especial e ao registro da ocorrência em ata.

10.2.8. Não será permitido o ingresso do candidato quando o documento apresentado não possibilitar sua correta identificação ou quando não for possível estabelecer, de maneira segura, a correspondência entre a pessoa presente e os dados registrados no ato da inscrição.

10.2.9. Para fins de identificação, serão aceitos os seguintes documentos oficiais, desde que contenham fotografia que permita a identificação do candidato:

I – Carteira de Identidade ou Carteira de Identidade Nacional;

II – Carteira de identificação expedida por conselho profissional;

III – Carteira de Trabalho e Previdência Social, em formato físico;

IV – Certificado de reservista ou documento de identificação militar;

V – Carteira Nacional de Habilitação, física ou digital; ou

VI – passaporte.

10.2.10. Os documentos digitais somente serão aceitos quando apresentados por meio do respectivo aplicativo oficial ou plataforma oficial do órgão emissor, não sendo admitidas fotografias, capturas de tela, impressões, cópias digitalizadas ou outras formas de reprodução.

10.2.11. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, sem fotografia, sem valor oficial de identificação ou que não permitam a confirmação segura da identidade do candidato.

10.2.12. Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento de identificação informado na inscrição, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência emitido por autoridade policial há, no máximo, 30 (trinta) dias e outro documento oficial com fotografia, dentre aqueles admitidos neste Edital. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, com a conferência dos dados cadastrais, coleta de assinatura e registro da ocorrência em formulário próprio e na ata da sala.

10.2.13. A identificação especial também será exigida quando o documento apresentado suscitar dúvida quanto à fotografia, à assinatura, à integridade, à autenticidade ou à identidade de seu titular.

10.2.14. A divergência entre os dados constantes do documento apresentado e aqueles informados na inscrição não impedirá automaticamente a realização da prova quando decorrer de alteração de nome, renovação ou substituição do documento ou outra circunstância justificável. Nesses casos, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória e será submetido à identificação especial.

10.2.15. O candidato não poderá realizar a prova quando a divergência envolver fotografia, nome, data de nascimento, CPF ou outro dado essencial e impedir a confirmação segura de sua identidade e de sua vinculação à inscrição realizada.

10.3. DA ESTRUTURA, DA PONTUAÇÃO E DA ANULAÇÃO DE QUESTÕES

10.3.1. A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, identificadas pelas letras A, B, C e D, sendo apenas uma correta.

10.3.2. A nota do candidato será apurada de acordo com o número de acertos em cada disciplina, multiplicado pelo peso atribuído a cada questão, conforme estabelecido no Quadro de Composição das Provas constante deste Edital.

10.3.3. A pontuação total da Prova Objetiva corresponderá à soma das notas obtidas em todas as disciplinas, após a aplicação dos respectivos pesos.

10.3.4. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

I - obtiver pontuação igual a zero em qualquer disciplina; ou

II - não alcançar a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos no total da Prova Objetiva.

10.3.5. As questões anuladas por apresentarem mais de uma alternativa correta, por não possuírem alternativa correta ou por qualquer outra inconsistência serão consideradas corretas para todos os candidatos. Os pontos correspondentes serão atribuídos automaticamente, independentemente da interposição de recurso específico.

10.4. DO PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS

10.4.1. O candidato deverá utilizar caneta esferográfica de corpo transparente e tinta azul ou preta para preencher a folha de respostas.

10.4.2. A folha de respostas é o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e deverá ser preenchida exclusivamente pelo candidato, que deverá assiná-la e entregá-la ao fiscal ao término da prova.

10.4.3. Não serão computados pontos nas questões que:

I - contenham mais de uma alternativa assinalada, ainda que uma delas esteja correta;

II - não tenham sido respondidas;

III - apresentem emendas ou rasuras, mesmo que legíveis;

IV - tenham sido preenchidas a lápis; ou

V - não apresentem marcação suficientemente nítida para leitura pelo sistema eletrônico.

10.4.4. As respostas que se enquadrarem nas hipóteses previstas no item 10.4.3 serão consideradas incorretas e receberão 0,0 (zero) ponto.

10.4.5. Não haverá substituição da folha de respostas em razão de erro cometido pelo candidato.

10.5. DOS OBJETOS PROIBIDOS E DOS PERTENCES PESSOAIS

10.5.1. Durante a realização das provas, é proibido utilizar bonés, chapéus, óculos escuros, calculadoras, agendas eletrônicas, telefones celulares, relógios de qualquer natureza ou

Rua Antônio Tavares, 3310, Centro / CEP 78.280-000 / (65) 9.9936-9476 (65) 3241-1012 / administracao@mirassoldoeste.mt.gov.br / www.mirassoldoeste.mt.gov.br

qualquer outro dispositivo eletrônico, ressalvado, quanto aos aparelhos eletrônicos, o acondicionamento na forma prevista no item 10.5.2.

10.5.1.1. Poderá ser admitida a utilização de cobertura de cabeça por motivo religioso ou de óculos escuros por recomendação médica, ficando o candidato sujeito aos procedimentos de verificação necessários, realizados de maneira reservada quando cabível.

10.5.2. O candidato que levar telefone celular, relógio ou outro dispositivo eletrônico deverá desligá-lo completamente, inclusive desativando alarmes, e acondicioná-lo em embalagem porta-objetos lacrada fornecida pela organização.

10.5.3. A embalagem porta-objetos deverá permanecer lacrada e ser mantida embaixo da carteira ou em outro local indicado pelo fiscal durante a realização da prova, somente podendo ser aberta após a saída definitiva do candidato do local de aplicação.

10.5.4. Bolsas, mochilas e demais pertences pessoais deverão ser depositados em local indicado pelo fiscal, não sendo permitido mantê-los junto ao candidato durante a realização da prova.

10.5.5. Será permitido ao candidato portar garrafa de água, desde que o recipiente seja transparente e esteja sem rótulo.

10.5.6. Será permitido o ingresso de alimentos acondicionados em embalagens transparentes, os quais deverão permanecer em local indicado pelo fiscal e poderão ser inspecionados a qualquer momento.

10.5.7. A Comissão Organizadora não se responsabilizará pela guarda, perda, extravio ou dano de quaisquer objetos ou pertences levados ao local de prova.

10.5.8. É proibido ao candidato ingressar nos locais de prova portando armas de qualquer natureza, ainda que possua autorização legal ou funcional para o respectivo porte. O candidato que comparecer armado deverá providenciar, antes do fechamento dos portões, a retirada da arma do local, não cabendo à organização do certame recebê-la, manuseá-la, desmuniciá-la ou mantê-la sob sua guarda. A presente vedação não se aplica aos agentes oficialmente designados para a segurança dos locais de prova.

10.6. DAS CONDUTAS E DAS HIPÓTESES DE ELIMINAÇÃO

10.6.1. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer em qualquer das seguintes situações:

I - ausentar-se da sala sem autorização do fiscal ou sem acompanhamento, quando este for exigido;

II - tratar com desrespeito ou praticar ato de hostilidade contra fiscais, examinadores, candidatos ou autoridades presentes;

III - agir de forma a tumultuar ou comprometer a ordem, a segurança ou a lisura do exame;

IV - comunicar-se com outros candidatos ou portar ou utilizar apontamentos, livros, impressos ou qualquer material de consulta não autorizado;

V - utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para obter vantagem para si ou para terceiros, ou praticar fraude de qualquer natureza;

VI - descumprir as instruções constantes do caderno de provas, da folha de respostas ou transmitidas pela fiscalização;

VII - utilizar ou manter fora da embalagem porta-objetos qualquer aparelho ou dispositivo eletrônico durante a realização da prova;

VIII - permanecer com aparelho eletrônico ligado ou emitindo sons, alarmes, sinais ou vibrações durante a prova, ainda que acondicionado na embalagem porta-objetos;

IX - recusar-se a cumprir os procedimentos de segurança estabelecidos pela organização, inclusive a inspeção dos objetos pessoais ou a passagem por detector de metais, quando adotados;

X - registrar, transmitir ou tentar registrar ou transmitir, por qualquer meio, imagens, sons ou informações relativas ao ambiente ou ao conteúdo da prova;

XI - portar ou consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas no local de prova;

XII - deixar de assinar a lista de presença ou a folha de respostas;

XIII - não entregar a folha de respostas, tentar retirá-la da sala ou retirar o caderno de provas antes do horário permitido; ou

XIV - ingressar ou permanecer no local de prova portando arma em desacordo com o item 10.5.8 deste Edital.

10.7. DA PERMANÊNCIA E DA SAÍDA DA SALA

10.7.1. Após assinar a lista de presença e ingressar na sala de prova, o candidato não poderá ausentar-se sem autorização do fiscal, ficando sujeito a acompanhamento durante o período de afastamento, quando determinado pela organização.

10.7.2. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova. Ao sair, deverá entregar ao fiscal a folha de respostas e, ressalvado o disposto no item 10.7.3, o caderno de provas.

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

10.7.4. O candidato que se retirar da sala antes de decorridas 02 (duas) horas do início da prova deverá entregar o caderno de provas ao fiscal e não poderá solicitar sua retirada ou entrega posteriormente.

10.7.5. Os cadernos de provas recolhidos não serão guardados para retirada individual nem entregues posteriormente aos candidatos.

10.7.6. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último deles conclua a prova, entregando os respectivos materiais, assinando a ata de encerramento e deixando a sala conjuntamente. Essa regra também será aplicada quando um dos três candidatos tiver direito a tempo adicional ou à compensação do tempo utilizado para amamentação, hipótese em que os demais deverão aguardar a conclusão da respectiva prova.

11. DA COMPOSIÇÃO, DA PONTUAÇÃO E DO CONTEÚDO DAS PROVAS

11.1. A prova objetiva destinada às funções que exigem ensino fundamental completo conterá 30 (trinta) questões objetivas, com uma única alternativa correta, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme a tabela a seguir.

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

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

11.2. A prova objetiva destinada às funções que exigem ensino médio completo conterá 30 (trinta) questões objetivas, com uma única alternativa correta, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme a tabela a seguir.

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

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

11.3. A Prova Objetiva destinada à função de Técnico em Enfermagem, que exige formação técnica, conterá 30 (trinta) questões objetivas, com uma única alternativa correta, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme a tabela a seguir.

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

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

11.4. A Prova Objetiva destinada à função de Monitor de Informática conterá 30 (trinta) questões objetivas, distribuídas entre as disciplinas constantes da tabela a seguir, incluindo Conhecimentos Específicos em Informática, com uma única alternativa correta por questão, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

Função	Disciplinas	Número de Questões	Pontos por questão	Total de Pontos por Disciplina
Monitor de Informática	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática e lógica	05	3,0	15
	Conhecimentos Gerais	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	40
			Total Geral	**100**

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

11.5. A prova objetiva destinada às funções que exigem ensino superior completo conterá 30 (trinta) questões objetivas, com uma única alternativa correta, e terá valor máximo de 100 (cem) pontos, conforme a tabela a seguir.

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

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

11.6. O conteúdo programático pertinente às provas objetivas deste Processo Seletivo Simplificado está detalhado no Anexo I deste Edital.

12. DA DATA, DOS HORÁRIOS E DA DISTRIBUIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. A Prova Objetiva será realizada na data prevista no Anexo III deste Edital, nos períodos matutino e vespertino, observados os horários e a distribuição das funções constantes do quadro a seguir.

PERÍODO MATUTINO	
Abertura dos portões: 7h	
Fechamento dos portões e início da prova: 8h	
Término da prova: 11h	
Função	**Nível de escolaridade**
Agente Administrativo	Ensino médio completo
Atendente de Farmácia	Ensino médio completo
Auxiliar Administrativo	Ensino médio completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	Ensino médio completo
Auxiliar de Inspetoria de Produtos de Origem Animal	Ensino médio completo
Auxiliar de Inspeção II	Ensino médio completo
Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo
Auxiliar de Manutenção	Ensino fundamental completo
Eletricista	Ensino fundamental completo

Mecânico	Ensino fundamental completo
Merendeira	Ensino fundamental completo
Monitor de Creche	Ensino médio completo
Monitor de Esportes	Ensino médio completo
Monitor de Informática	Ensino médio completo
Motorista - CNH categoria D	Ensino fundamental completo
Operador de Máquinas	Ensino fundamental completo
Orientador Social	Ensino médio completo
Pedreiro	Ensino fundamental completo
Técnico em Enfermagem	Ensino técnico completo em Enfermagem

PERÍODO VESPERTINO	
Abertura dos portões: 13h	
Fechamento dos portões e início da prova: 14h	
Término da prova: 17h	
Função	**Nível de escolaridade**
Advogado - 20 horas	Ensino superior completo em Direito
Arquiteto e Urbanista	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social
Bioquímico/Farmacêutico	Ensino superior completo na área
Educador Social para Idosos	Ensino superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social
Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem
Enfermeiro - PSF	Ensino superior completo em Enfermagem
Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia
Médico - PSF	Ensino superior completo em Medicina
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição
Odontólogo - PSF	Ensino superior completo em Odontologia
Professor - Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa	Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa
Professor - Pedagogia	Licenciatura plena em Pedagogia
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia

12.1.1. Os portões serão fechados rigorosamente às 8h, no período matutino, e às 14h, no período vespertino, coincidindo o fechamento com o horário de início das respectivas provas.

12.1.2. Não será permitido o ingresso de candidatos nos locais de aplicação após o fechamento dos portões.

12.1.3. O candidato poderá realizar somente uma Prova Objetiva em cada turno, ainda que tenha efetuado inscrição para mais de uma função.

12.1.4. O candidato inscrito para duas ou mais funções cujas provas sejam realizadas no mesmo turno deverá escolher apenas uma delas para realizar a Prova Objetiva, não tendo direito à aplicação em horário alternativo, à segunda chamada, à transferência da inscrição para outro turno ou função, nem à restituição das taxas correspondentes às demais inscrições.

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1. A Avaliação de Títulos será aplicada exclusivamente aos candidatos inscritos para as funções de nível superior.

13.2. Os documentos comprobatórios destinados à Avaliação de Títulos deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico, na "Área do Candidato", disponível no endereço https://mirassoldoeste.selecao.net.br, durante o período estabelecido no Anexo III – Cronograma.

13.3. A apresentação de títulos é facultativa. O candidato poderá concluir sua inscrição sem anexar a documentação comprobatória e enviá-la posteriormente, mediante novo acesso à "Área do Candidato", desde que observe o período e o horário estabelecidos no Anexo III – Cronograma. A ausência de título válido não implicará a eliminação do candidato, que apenas não receberá pontuação nessa etapa.

13.4. Durante o período destinado ao envio dos títulos, o candidato poderá incluir, excluir ou substituir a documentação anexada na "Área do Candidato". Encerrado o prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma, não será admitido o envio de novo documento, sua substituição ou a complementação da documentação apresentada.

13.5. Os documentos comprobatórios deverão ser enviados em formato PDF, de maneira completa e legível, incluindo frente e verso quando houver informações em ambas as faces. Não serão pontuados arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, em branco ou cujo conteúdo não permita identificar o candidato, o título apresentado ou a instituição emissora.

13.6. As cópias reprográficas deverão estar autenticadas em cartório. Para os documentos emitidos originalmente em meio eletrônico, a autenticação será dispensada, desde que sua autenticidade possa ser verificada mediante código de validação, QR Code, assinatura digital ou outro mecanismo eletrônico disponibilizado pela instituição emissora.

13.7. Os documentos eletrônicos deverão conter mecanismo válido de verificação de autenticidade, cuja consulta permita confirmar o conteúdo do documento e a identificação da instituição emissora.

13.8. O código de validação, o QR Code, a assinatura digital ou outro mecanismo de verificação deverá estar legível e acessível. O documento não será pontuado quando sua autenticidade não puder ser confirmada.

13.9. É de inteira responsabilidade do candidato verificar, na "Área do Candidato", se o envio do documento foi efetivamente concluído e se o arquivo anexado corresponde ao título que pretende apresentar, devendo conservar o respectivo comprovante. Não será considerado o documento cujo envio não tenha sido concluído dentro do prazo estabelecido.

13.10. Para comprovação de títulos, serão aceitos diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso emitidos por instituições de ensino regularmente credenciadas e referentes a cursos que atendam à legislação educacional aplicável, ressalvado o disposto no item 13.11.

13.11. As declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso serão aceitos somente quando emitidos por instituição de ensino regularmente credenciada e acompanhados do respectivo histórico escolar, no qual deverá constar expressamente que o candidato concluiu o curso e cumpriu todos os requisitos necessários à obtenção do título.

13.12. Os documentos previstos no item 13.11 deverão referir-se ao mesmo curso e permitir a identificação do candidato, da instituição emissora, do curso realizado e da respectiva data de conclusão.

13.13. Os documentos comprobatórios de títulos deverão conter a identificação da instituição emissora e a assinatura do responsável por sua emissão. No caso de documentos eletrônicos, a assinatura poderá ser substituída por código de validação, QR Code, assinatura digital ou outro mecanismo que permita verificar sua autenticidade, ficando dispensadas a utilização de papel timbrado e a aposição de carimbo.

13.14. Para cada inscrição em função de nível superior, o candidato poderá apresentar apenas um título. Caso possua mais de um, deverá escolher aquele de maior grau para envio, não sendo admitida a soma da pontuação de títulos distintos.

13.15. A pontuação máxima atribuída na Avaliação de Títulos será de 10,0 (dez) pontos.

13.16. Os pontos obtidos na Avaliação de Títulos serão somados à pontuação da Prova Objetiva para fins de classificação final no Processo Seletivo Simplificado.

13.17. A pontuação da Avaliação de Títulos será atribuída de acordo com o nível de formação comprovado pelo candidato, observados os critérios estabelecidos no quadro a seguir e as demais disposições deste Edital.

13.18. QUADRO DE CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Título	Pontuação	Requisitos
Doutorado relacionado à área da função pretendida	10,0 pontos	Curso concluído até o encerramento do período destinado ao envio eletrônico dos títulos, comprovado na forma dos itens 13.10 a 13.12 deste Edital.
Mestrado relacionado à área da função pretendida	7,0 pontos	Curso concluído até o encerramento do período destinado ao envio eletrônico dos títulos, comprovado na forma dos itens 13.10 a 13.12 deste Edital.
Pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, relacionada à área da função pretendida, com carga horária mínima de 360 horas	3,0 pontos	Curso concluído até o encerramento do período destinado ao envio eletrônico dos títulos, comprovado na forma dos itens 13.10 a 13.12 deste Edital.

14. DA PROVA PRÁTICA

14.1. A prova prática, de caráter exclusivamente eliminatório, será aplicada aos candidatos às funções de Motorista – CNH categoria D e Operador de Máquinas, com a finalidade de avaliar as habilidades técnicas e as condições mínimas de segurança necessárias ao desempenho das respectivas atribuições.

14.2. A prova prática será realizada na data prevista no Anexo III – Cronograma. O local e o horário serão informados em edital de convocação específico.

14.3. O candidato convocado que não comparecer à Prova Prática no local, na data e no horário estabelecidos será eliminado exclusivamente da seleção correspondente à função para a qual a prova seria realizada. A ausência não prejudicará eventual inscrição ou classificação

do candidato em outra função, nem seu direito de realizar outra Prova Prática para a qual tenha sido regularmente convocado, desde que compareça no local, na data e no horário estabelecidos.

14.4. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar documento oficial de identificação, observadas as regras e os procedimentos estabelecidos nos itens 10.2.5 a 10.2.15 deste Edital, sem prejuízo da apresentação da Carteira Nacional de Habilitação válida e na categoria exigida para a respectiva função.

14.5. Recomenda-se que os candidatos cheguem ao local designado para a prova prática com pelo menos 60 minutos de antecedência em relação ao horário marcado para o início da avaliação.

15. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA – CNH CATEGORIA D

15.1. A prova prática para a função de Motorista – CNH categoria D terá caráter exclusivamente eliminatório e avaliará as habilidades técnicas e as condições de segurança necessárias ao exercício da função.

15.2. Serão convocados para a Prova Prática da função de Motorista – CNH categoria D:

I - os candidatos habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 30ª (trigésima) posição na lista geral; e

II - todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva cuja inscrição tenha sido deferida na condição de pessoa com deficiência, ainda que classificados além da respectiva posição-limite.

15.2.1. O candidato com deficiência classificado dentro do limite estabelecido no inciso I será convocado uma única vez para a Prova Prática.

15.2.2. A convocação para a Prova Prática não altera a ordem de classificação, não assegura contratação e não modifica os critérios de reserva de vagas estabelecidos neste Edital.

15.3. Todos os candidatos empatados na 30ª (trigésima) posição da lista geral também serão convocados para a Prova Prática.

15.4. A Prova Prática será realizada em veículo automotor compatível com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, pertencente ao Município ou colocado à sua disposição. O tipo, a marca e o modelo do veículo serão definidos pela Comissão Organizadora, conforme a disponibilidade da Administração, não cabendo ao candidato escolher o veículo em que realizará a avaliação.

15.4.1. Todos os candidatos realizarão a prova em condições padronizadas, utilizando o mesmo tipo de veículo, o mesmo percurso e os mesmos critérios de avaliação, ressalvada a necessidade de substituição decorrente de caso fortuito ou força maior, hipótese em que deverá ser utilizado veículo de características equivalentes, com o devido registro em ata.

15.4.2. A prova poderá compreender inspeção inicial do veículo, identificação e utilização dos comandos, partida, condução em percurso previamente delimitado, conversões, paradas, marcha à ré, estacionamento, posicionamento em local indicado e demais operações compatíveis com o veículo utilizado.

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

15.6. O candidato que não realizar a prova com êxito dentro do tempo determinado, ou cometer faltas especificadas a seguir, será classificado como **INAPTO**. Esta condição resultará em sua desclassificação do Processo Seletivo Simplificado exclusivamente para a função de Motorista – CNH categoria D.

15.7. QUADRO DE FALTAS E PENALIDADES DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO DE VEÍCULO.

Item	Falta eliminatória	Penalidade
01	Colidir com pessoas, veículos, máquinas, obstáculos ou estruturas	Eliminação
02	Perder o controle do veículo ou realizar manobra que comprometa a segurança	Eliminação
03	Deixar de utilizar o cinto de segurança durante a condução	Eliminação
04	Desrespeitar a sinalização do percurso ou as instruções de segurança transmitidas pelo avaliador	Eliminação
05	Utilizar incorretamente os comandos do veículo, causando risco de acidente ou dano ao equipamento	Eliminação
06	Movimentar o veículo sem observar as condições de segurança ou a presença de pessoas na área de manobra	Eliminação
07	Deixar o veículo sem a devida imobilização ou sem acionar o freio de estacionamento quando necessário	Eliminação
08	Não executar uma das etapas obrigatórias da prova	Eliminação
09	Não concluir a prova dentro do tempo estabelecido	Eliminação
10	Praticar qualquer ato que coloque em risco a própria integridade física ou a de terceiros	Eliminação

15.8. A apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, válida, é obrigatória no momento da prova prática de Motorista.

15.9. O candidato que concluir a prova prática sem incorrer em qualquer das faltas eliminatórias previstas no item 15.7 será considerado APTO.

15.10. A classificação final dos candidatos considerados APTOS será determinada pela pontuação obtida na prova objetiva.

16. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS

16.1. A prova prática para a função de Operador de Máquinas terá caráter exclusivamente eliminatório e avaliará as habilidades técnicas e as condições de segurança necessárias ao exercício da função.

16.2. Serão convocados para a Prova Prática da função de Operador de Máquinas:

I – os candidatos habilitados na Prova Objetiva e classificados até a 20ª (vigésima) posição na lista geral; e

II – todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva cuja inscrição tenha sido deferida na condição de pessoa com deficiência, ainda que classificados além da 20ª (vigésima) posição.

16.2.1. O candidato com deficiência classificado dentro do limite estabelecido no inciso I será convocado uma única vez para a Prova Prática.

16.2.2. A convocação para a Prova Prática não altera a ordem de classificação, não assegura contratação e não modifica os critérios de reserva de vagas estabelecidos neste Edital.

16.3. Todos os candidatos empatados na 20ª (vigésima) posição da lista geral também serão convocados para a Prova Prática.

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

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

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

16.7. QUADRO DE FALTAS E PENALIDADES NA PROVA PRÁTICA DE OPERADOR DE MÁQUINAS.

Item	Falta eliminatória	Penalidade
01	Colidir com pessoas, veículos, máquinas, obstáculos ou estruturas	Eliminação
02	Tocar ou atingir o caminhão com a concha ou qualquer parte da pá carregadeira	Eliminação
03	Perder o controle da máquina ou realizar manobra que gere risco à segurança	Eliminação
04	Deixar de utilizar o cinto de segurança durante a operação	Eliminação
05	Deslocar a máquina com a concha elevada em posição que comprometa a estabilidade ou a segurança	Eliminação
06	Despejar o material fora da caçamba do caminhão em quantidade ou condição que comprometa a segurança da operação	Eliminação
07	Movimentar a máquina enquanto houver pessoa na área de risco da operação	Eliminação
08	Desrespeitar a sinalização da área ou as instruções de segurança transmitidas pelo avaliador	Eliminação
09	Causar dano à máquina, ao caminhão ou aos equipamentos utilizados na prova	Eliminação
10	Encerrar a prova sem estacionar a máquina, acionar o freio de estacionamento e abaixar completamente a concha	Eliminação
11	Não concluir todas as etapas da prova dentro do tempo estabelecido	Eliminação
12	Praticar qualquer ato que coloque em risco a própria integridade física ou a de terceiros	Eliminação

16.8. A apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, válida, é obrigatória no momento da realização da prova prática para a função de Operador de Máquinas.

16.9. O candidato que concluir a prova prática sem incorrer em qualquer das faltas eliminatórias previstas no item 16.7 será considerado APTO.

16.10. A classificação final dos candidatos considerados APTOS será determinada pela pontuação obtida na prova objetiva.

17. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A classificação dos candidatos será determinada pela nota final, calculada conforme os critérios seguintes:

I - Para Motorista – CNH categoria D e Operador de Máquinas, a classificação final considerará a pontuação obtida na prova objetiva, condicionada ao resultado APTO na prova prática;

II - Para as funções de nível superior, a nota final corresponderá à soma da pontuação obtida na prova objetiva e na prova de títulos;

III - Para as demais funções, a nota final corresponderá à pontuação obtida na prova objetiva.

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

18. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

I **-** Prioridade será dada ao candidato que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 10.741/2003. Entre candidatos nesta faixa etária, o desempate favorecerá o de idade mais elevada;

II - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando essa disciplina integrar a prova da função escolhida;

III - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

IV – Maior idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento;

V – Persistindo o empate, será realizado sorteio público, em data, horário e local previamente divulgados por meio de Edital Complementar.

19. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DOS CADERNOS DAS PROVAS OBJETIVAS

19.1. Para fins de consulta e de fundamentação de eventuais recursos, serão disponibilizados no endereço eletrônico https://mirassoldoeste.selecao.net.br, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas, a partir das 17h, exemplares em branco dos cadernos das Provas Objetivas aplicadas, correspondentes a cada função.

19.2. Os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico https://mirassoldoeste.selecao.net.br, no primeiro dia útil subsequente à realização das provas, a partir das 17h.

19.3. O candidato poderá interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar, exclusivamente por meio da Área do Candidato, disponível no endereço eletrônico https://mirassoldoeste.selecao.net.br, no período estabelecido no Anexo III – Cronograma, observadas as regras previstas no capítulo 20 deste Edital.

19.4. Após a análise dos recursos, serão publicados os gabaritos oficiais definitivos das Provas Objetivas, na data prevista no Anexo III – Cronograma, produzindo seus efeitos para todos os candidatos submetidos à respectiva prova, independentemente da interposição individual de recurso.

20. DOS RECURSOS

20.1. Aos candidatos participantes deste Processo Seletivo Simplificado será assegurado o direito de interpor recurso devidamente fundamentado, exclusivamente por meio da Área do Candidato. Os recursos serão dirigidos à Comissão Organizadora, competindo à Banca Examinadora a análise técnica daqueles relacionados às questões, aos gabaritos e à correção das provas, conforme as respectivas atribuições. Será admitida a interposição de recurso nas seguintes hipóteses:

20.1.1. Contra disposições, omissões, contradições ou erros materiais constantes do Edital de Abertura, mediante impugnação apresentada no prazo estabelecido no Anexo III – Cronograma;

20.1.2. Em relação ao indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;

20.1.3. Quanto ao indeferimento da inscrição e ao indeferimento do enquadramento do candidato na condição de pessoa com deficiência – PcD;

20.1.4. Quanto ao pedido de condição especial para realizar a prova objetiva;

20.1.5. Contra o gabarito preliminar das provas objetivas;

20.1.6. Contra os resultados preliminares da avaliação de títulos;

20.1.7. Contra o resultado preliminar da prova prática;

20.1.8. Contra os resultados preliminares do Processo Seletivo Simplificado.

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

20.2.1. Para fins de contagem dos prazos relativos aos procedimentos realizados exclusivamente por meio eletrônico, serão considerados úteis os dias de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados nacionais, estaduais e municipais. A decretação de ponto facultativo nas repartições públicas municipais não suspenderá o prazo quando o sistema eletrônico permanecer disponível.

20.2.2. Na hipótese de indisponibilidade comprovada do sistema eletrônico no último dia do prazo, este será prorrogado até as 23h59 do primeiro dia útil subsequente ao restabelecimento do serviço.

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

20.4. A impugnação deverá indicar precisamente o item ou subitem questionado e apresentar fundamentação clara e pertinente, não sendo conhecida quando formulada de maneira genérica ou desacompanhada de justificativa.

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

20.5.1. Cada recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, com indicação precisa da matéria impugnada e fundamentação clara, objetiva e pertinente. Nos recursos contra

questões da Prova Objetiva, será admitido apenas um recurso por candidato para cada questão impugnada.

20.5.2. O recurso deverá apresentar a exposição dos fatos e das razões que fundamentam o pedido de revisão, não sendo admitidas alegações genéricas, manifestações de simples inconformismo ou pedidos desacompanhados de fundamentação pertinente.

20.5.3. O recurso contra questão da Prova Objetiva deverá indicar o número da questão impugnada e ser fundamentado em argumentos técnicos e, quando pertinente, em referências bibliográficas ou normativas. Não serão conhecidos recursos que abordem mais de uma questão no mesmo formulário ou documento.

20.5.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo, por meio diverso daquele estabelecido neste Edital, sem fundamentação pertinente ou em desacordo com as regras previstas neste capítulo.

20.5.5. Se a análise dos recursos resultar na anulação de questão ou na alteração do gabarito preliminar, todas as provas afetadas serão corrigidas novamente e as notas serão recalculadas com base no gabarito oficial definitivo, produzindo a decisão efeitos para todos os candidatos submetidos à respectiva prova.

20.5.6. O julgamento dos recursos poderá resultar na alteração da nota e da classificação inicialmente atribuídas ao candidato, inclusive em sua eliminação do certame, caso, após o recálculo, deixe de atingir a pontuação mínima ou passe a incidir em outro critério eliminatório previsto neste Edital.

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

20.5.8. A Comissão Organizadora proferirá a decisão administrativa final sobre os recursos, com base na análise técnica da Banca Examinadora quando a matéria envolver questões, gabaritos ou correção das provas. Da decisão não caberá novo recurso no âmbito administrativo do certame.

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

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

20.5.11. Não será conhecido o requerimento, a reclamação ou a notificação que pretenda produzir efeitos recursais e não corresponda às hipóteses de recurso previstas neste Edital, sem prejuízo da apresentação de denúncias ou reclamações destinadas à apuração de irregularidades, na forma dos itens 22.14 e 22.15.

21. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

21.1. Os resultados finais serão divulgados nas datas estabelecidas no Anexo III – Cronograma, por meio de editais publicados no endereço eletrônico oficial do Processo Seletivo Simplificado e nos demais meios oficiais adotados pelo Município, observada a conclusão das etapas aplicáveis a cada função.

21.2. As homologações dos resultados do Processo Seletivo Simplificado serão formalizadas por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal e publicadas nos meios oficiais adotados pelo Município, observada a conclusão das etapas correspondentes a cada grupo de funções.

21.3. A homologação dos resultados finais das funções que não exigem Prova Prática autorizará a convocação e a contratação dos respectivos candidatos, observadas a ordem de classificação e as demais condições estabelecidas neste Edital, sem prejuízo da continuidade das etapas relativas às funções submetidas à Prova Prática.

21.4. Após a conclusão das etapas relativas às funções submetidas à Prova Prática, será publicada a homologação final do Processo Seletivo Simplificado. A partir dessa publicação, terá início o prazo único de validade do certame, aplicável a todas as funções, inclusive àquelas cujos resultados tenham sido homologados anteriormente na forma do item 21.3.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Os termos e as condições estabelecidos neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos até a realização das ações ou dos eventos a que se referem, devendo qualquer modificação ser formalizada e divulgada por meio de Edital Complementar, publicado nos meios oficiais do certame.

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

22.3. Os prazos estabelecidos neste Edital serão aplicados igualmente a todos os candidatos. Não serão aceitas justificativas para o seu descumprimento nem documentos apresentados após as datas definidas, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital ou decorrentes de indisponibilidade comprovada do sistema oficial.

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

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

22.6. Caso seja necessária a alteração das datas inicialmente previstas, as provas ou outras etapas do certame poderão ser reagendadas, mediante prévia publicação nos meios oficiais.

As despesas adicionais eventualmente suportadas pelos candidatos em razão da alteração, inclusive com viagem e hospedagem, não serão ressarcidas pela Administração Municipal.

22.7. Os cadernos de provas entregues aos fiscais pelos candidatos que se retirarem antes do horário permitido para levá-los não ficarão disponíveis para retirada ou entrega posterior. A Comissão Organizadora poderá dar-lhes a destinação administrativa adequada após a aplicação das provas, preservados nos autos um exemplar de cada caderno de provas e os documentos necessários à segurança, à fiscalização e ao controle do certame.

22.8. A Banca Examinadora permanecerá em funcionamento até a homologação final do Processo Seletivo Simplificado, sendo responsável pelas atividades técnicas de sua competência, especialmente pela elaboração das provas, formulação dos gabaritos, correção das avaliações e análise dos recursos relacionados às questões e aos gabaritos. A condução administrativa, a supervisão geral e as decisões relativas à organização do certame competem à Comissão Organizadora, nos termos deste Edital.

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

22.10. É de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais e de contato atualizados durante toda a validade do Processo Seletivo Simplificado. A atualização dos dados não dispensa o candidato de acompanhar regularmente as publicações oficiais do certame, não sendo assegurada a realização de convocação ou comunicação individual.

22.11. O candidato convocado que não desejar a contratação imediata poderá requerer, no prazo previsto no ato convocatório, sua reclassificação para o final da lista da respectiva função, uma única vez, sem prejuízo da convocação dos demais candidatos classificados.

22.12. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, contado da publicação do ato de homologação final do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por até igual período. Na hipótese de existirem vagas não preenchidas ao término do prazo inicial de validade, será observado o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei Complementar nº 157/2016.

22.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observadas a legislação aplicável, as disposições deste Edital e as competências da Banca Examinadora quanto às matérias de natureza técnica.

22.14. Denúncias ou reclamações devem ser enviadas para o e-mail processoseletivo@mirassoldoeste.mt.gov.br ou pelo **WhatsApp (65) 9 9650-3483**.

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

22.16. Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, para os procedimentos de contratação e para o cumprimento das obrigações legais e administrativas aplicáveis, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

22.17. O candidato fica ciente de que poderão ser publicados, nos atos oficiais do certame, seu nome, número de inscrição, modalidade de concorrência, notas, resultados e classificação, na

medida necessária à transparência, à publicidade e ao controle do Processo Seletivo Simplificado.

22.18. Este Edital, os editais complementares, os resultados, as convocações e os atos de homologação serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (Jornal Oficial AMM-MT) e disponibilizados no endereço eletrônico oficial do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da utilização de outros meios de divulgação.

22.19. Integram este Edital, para todos os fins, o Anexo I – Conteúdo Programático, o Anexo II – Atribuições das Funções e Responsabilidades e o Anexo III – Cronograma.

REGISTRE-SE - PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Mirassol d'Oeste/MT, em 30 de outubro de 2026.

Digitally signed by
HECTOR ALVARES
BEZERRA:03612793101
Date: 2026.10.29
12:49:42 -04'00'

HÉCTOR ALVARES BEZERRA
Prefeito