



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA/MT, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 256/2009, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas, para funções destinadas à contratação temporária e formação de cadastro reserva das funções do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Processo. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este Processo Seletivo, com as instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

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

1.1. As funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, são os estabelecidos a seguir:

Funções	Requisitos *(3)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas	
					Normal	Cadastro Reserva
Nutricionista - Unidades Escolares e Creches Urbanas.	Ensino Superior Completo de Nutricionista, com registro no CRN = Conselho Nacional de Nutrição.	Objetiva.	4.231,56	40 horas.	002	-
Professor – Classe B Pedagogia – Creches Urbanas.	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva.	5.840,58	40 horas.	-	003
Professor – Classe B Pedagogia	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva.	4.380,43	30 horas	-	001
Professor – Classe B Pedagogia – Salas Anexas – Assentamento Zumbi dos Palmares.	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva.	4.380,43	30 horas	-	001
Professor Classe B – Pedagogia – Salas Anexas Assentamento Keno	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva.	4.380,43	30 horas	-	002
Professor Classe B – Pedagogia Salas Anexas Assentamento 12 de Outubro	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia.	Objetiva.	4.380,43	30 horas	-	001
Psicólogo – Unidades Escolares e Creches Urbana.	Ensino Superior de Psicologia, com registro no CRP = Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva.	4.038,90	40 horas	001	-
Psicopedagogo – Unidades Escolares e Creches Urbana.	Ensino Superior de Licenciatura em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia.	Objetiva.	4.231,56	40 horas	001	-
Total de Vagas					004	008

NOTAS EXPLICATIVAS:

*(1) Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

*(2) Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento das funções, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a Contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorribel.

*(3) Os candidatos constantes no cadastro reserva serão convocados de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal.

*(4) A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura do cargo dar-se-á quando da admissão do candidato.

1.2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.2.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.424.264/0001-50 e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.

1.2.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 010/2025. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.2.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das funções que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.

1.2.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.2.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência - RGPS/INSS.

1.2.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Cláudia/MT.

1.2.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.2.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

1.2.9. Local de Trabalho: Dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.



1.2.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico [contato@w2consultores.com.br](mailto: contato@w2consultores.com.br).

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.1. **VIA INTERNET:** Das 08h00min do dia 29/04/2025 às 17h00min do dia 08/05/2025, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Para o (a) candidato (a), isento (a), que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada. O candidato poderá realizar somente uma única inscrição para o processo seletivo. Caso efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo;
 - b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer;
 - c) Inscrever-se, no período entre 08h00min do dia 29/04/2025 às 17h00min do dia 08/05/2025, através do requerimento específico disponível na página citada;
 - d) Não haverá cobrança da taxa de inscrição;

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

- 3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.

3.4. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 3.4.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.
- 3.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- 3.4.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 3.4.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.
- 3.4.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 3.4.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 3.4.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 3.4.8. É vedada a transferência da inscrição para outrem.
- 3.4.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.4.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.
- 3.4.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 3.4.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Processo Seletivo Simplificado.
- 3.4.13. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.
- 3.4.13.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.



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

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

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

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

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

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

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.5.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, serão divulgadas no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> www.w2consultores.com.br., devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), acessando a área do candidato com login e senha.

3.5.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até 01 (um) dia, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.5.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida para a ocorrência por erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e serão analisados pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

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

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

4- DAS PROVAS:

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

4.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	3,00	30,00
- Matemática	05	3,00	15,00
- Conhecimentos Gerais	05	3,00	15,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	30		100,00

4.1.2. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todas as funções.

4.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

4.1.4. A Prova Objetiva para todas as funções terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20% (vinte por cento) do total de pontos da prova objetiva.

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

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

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

4.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

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

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

4.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinados.



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

4.2 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

4.2.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Cláudia/MT, com data prevista para o dia **18/05/2025 (Domingo)**, com duração máxima de 2h30min para sua realização, considerado o horário oficial de Cuiabá.

4.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/e www.w2consultores.com.br>. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.5.2.1 deste Edital.

4.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

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

4.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

4.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher à impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

4.2.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

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

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

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

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

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

4.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 4.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

4.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital,



etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

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

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

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

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

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

4.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 4.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

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

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

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

4.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 4.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 4.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

4.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

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

4.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

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

4.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 4.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

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



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

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

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

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

5. DOS PROGRAMAS:

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

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

5.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA/MT e a W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

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

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

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

6.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecido aos critérios estabelecidos neste edital.

6.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados nas vagas estabelecidas neste Edital, como **CLASSIFICADOS**. Os candidatos que se classificarem, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de **CLASSIFICADOS**, e comporão o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que trata o item 4.1, deste Edital.

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

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

a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;

d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática;

e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;

f) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

g) Sorteio.

6.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.**

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

7.2. Caberá recurso à W2 AUDITORES E CONSULTORES, em todas as decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

7.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link “**INSCRIÇÕES ONLINE**”, onde o candidato deverá selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

7.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

7.5. Serão aceitos recursos via postal ou *in loco*.

7.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

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

7.8. A decisão da banca examinadora será irrecorribel, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.



7.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

7.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

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

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

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

7.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>**.

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

1. Foto 3x4 atual;
2. Atestado saúde ocupacional – ASO;
3. Cópia frente e verso do Registro Geral (RG);
4. Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
5. Cópia frente e verso Título de Eleitor;
6. Cópia da Carteira de Trabalho (página onde conste o número da carteira e dados pessoais) ou cópia da carteira digital;
7. Cópia da Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
8. Extrato de Tempo de Contribuição previdenciário;
9. Comprovante de Residência atualizado (energia, telefone ou água);
10. Cópia da Certidão de Nascimento (se solteiro);
11. Cópia da Certidão de Casamento; (se casado) e cópia do RG e CPF do (a) cônjuge;
12. Cópia da averbação do divórcio (caso seja divorciado judicialmente);
13. Cópia da certidão de nascimento, RG e CPF dos dependentes menores e maiores;
14. Atestado escolar dos filhos menores de 14 anos;
15. Cópia da Carteira de vacina dos filhos menores de 7 anos;
16. Cópia da CNH - Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);
17. Cópia do Comprovante de Escolaridade (se superior precisa ser Diploma);
18. Comprovante de conta bancária;
19. Certidão de Quitação Eleitoral;
20. Certidão de Distribuição para Fins de Execuções Cíveis e Criminais- Estadual;
21. Declaração CPF dos pais;
22. Declaração de parentesco;
23. Declaração de dependentes;
24. Declaração de bens;
25. Declaração que não responde Processo Administrativo Disciplinar (apenas para processo seletivo);
26. Declaração de aceite de cargo (apenas para processo seletivo);
27. Declaração de não acúmulo de cargo;
28. Declaração de Étnico-racial.

Obs: O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico Pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA/MT**, que terá decisão terminativa.

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

8.4. O prazo para a apresentação dos documentos e requisitos necessários à contratação será de até 10 (dez) dias, contados do Ato de Convocação. O contratado assumirá o desempenho de suas funções a partir da assinatura do contrato.

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

8.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados de acordo com a necessidade administrativa até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

8.6.1 O candidato aprovado nos termos do caput deste artigo poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de convocação.

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

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

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



8.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: [contato@w2consultores.com.br](mailto: contato@w2consultores.com.br); endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

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

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

8.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

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

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

8.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e www.w2consultores.com.br.

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

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

8.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Processo Seletivo Simplificado.

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

8.21. O candidato deverá consultar frequentemente os endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br e Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

8.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES**).

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

Cláudia/MT, 11 de Abril de 2025.

Sueli Betine - Presidente da Comissão;

Carlos Divino Cardoso - Secretário da Comissão;

Lariza Aparecida Pimentel - Membro da Comissão;

Berenice Araújo Machado Sabino - Membro da Comissão;

Pamela Cristina Teixeira Santos - Membro da Comissão;



ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

Data	Evento
11/04/2025	Publicação do resumo do Edital de Abertura. Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
29/04/2025 a 08/05/2025	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado. Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.
12/05/2025, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
13/05/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
14/05/2025	Divulgação dos recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos e a homologação das inscrições. Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva (confirmação de data e horários de realização das provas). Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos.
18/05/2025	Realização da prova objetiva.
18/05/2025, as 16h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
19/05/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
20/05/2025, as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas objetivas.
21/05/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado das provas objetivas.
22/05/2025, as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado da prova objetiva e o Resultado classificatório.
23/05/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado classificatório.
26/05/2025, as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de até 10 (dez) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

NUTRICIONISTA.

PROFESSOR – CLASSE B PEDAGOGIA.

PSICÓLOGO.

PSICOPEDAGOGO.

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR: Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos); Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2020 a 2025 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - Site e Instagram da Prefeitura de Cláudia/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA: Código de Ética da profissão e atividades privativas. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional nas diversas comorbidades. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Dietas enterais. Suplementos nutricionais. Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Inquéritos Populacionais e chamadas nutricionais. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa de Alimentação do Trabalhador. Política Nacional de Atenção Básica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR – CLASSE B PEDAGOGIA: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A



indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8.069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO: O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICOPEDAGOGO: História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Educação inclusiva, diversidade e direito à aprendizagem. Relações Étnicos Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Interação Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

NUTRICIONISTA: Atribuições: a) Descrição Sintética: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; b) Descrição Analítica: Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); - Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos locais, regionais, estadual, o nacional, nesta ordem de prioridade. - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observa sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; - Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; - Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN; - Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; - Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

PROFESSOR – CLASSE B PEDAGOGIA: Atribuições: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho e atividades extraclasse, se de interesse da instituição de ensino; Desenvolver pesquisa educacional; e Participar de ações administrativas e de interações educativas com a comunidade.

PSICÓLOGO: a) Descrição Sintética: Proceder ao estudo e análise dos processos e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Aplicar os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, com o objetivo de promover, com seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano. b) Descrição Analítica: Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal que incluem o tratamento psicológico em suas atividades; Participar do planejamento e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar e fortalecer a integração social do (s) aluno(s) no convívio social. Avaliar a instituição: Conhecer todo o espaço físico que é oferecido aos alunos, professores e demais servidores. Familiarizar-se com a dinâmica interna da equipe, as regras de convivência e os processos administrativos. Acolher os professores: Estabelecer um vínculo com os professores a fim de acolher suas dificuldades e enfatizar suas facilidades, bem como receber suas dúvidas e oferecer as devidas orientações. Acompanhar o aluno: Mostrar-se disponível ao aluno, tanto dentro como fora da sala de aula, para ouvir e compreender o seu comportamento e suas motivações. Atender os pais: Buscar estreitar a relação família-escola a fim de enfatizar a importância da participação dos pais na vida escolar do filho, e procurar acolher, de forma grupal, as frustrações e dificuldades de manejo educativo. Analisar as demandas pedagógicas: Estudar e conhecer os métodos pedagógicos adotados pelos professores (projetos, apostilas etc.) e avaliar como a turma recebe os mesmos. Ter conhecimento e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola é essencial!! - Incentivar os educadores (incluídos os próprios psicólogos) para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos; - Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais; - Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia; - Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social; - Propor uma concepção do fracasso escolar não como um processo individual; - Mediante os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação; - Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares; - Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento biopsicossocial dos envolvidos com a escola; - Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor; - Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional; - Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação; - Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos; - Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas; - Assessorar a escola na construção do Projeto Político-Pedagógico; - Apoiar a escola em seu trabalho de resgate do valor e da autonomia do professor; - Assessorar o professor na articulação entre a teoria de aprendizagem adotada e a prática pedagógica; - Trabalhar com políticas públicas; - Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas de crianças e adolescentes; - Mobilizar a comunidade educacional em torno de propostas de intervenção com utilização de recursos da comunidade; - Pesquisar, desenvolver, aplicar e divulgar os conhecimentos relacionados com Psicologia Escolar/Educacional. Nível Administrativo (A Escola como Administração) - Apoiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico: interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios; Elaboração de projetos em conjunto com toda a equipe escolar; - Realização de diagnóstico institucional: identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA-MT - CNPJ: 01.310.499/0001-04 - Email: educacao@claudia.mt.gov.br
AVENIDA DOS PIONEIROS,Nº 829 - CLAUDIA/MT -CEP: 78540-000 - FONE(66) 3546-2461

particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais; - Colaboração em atividades organizacionais: participação em processos de seleção de profissionais e intervenção situacional na mediação de conflitos; - Proposição de medidas que visem a melhoria da qualidade acadêmica; - Proposição de ações de desenvolvimento profissional para professores e administração; - Apoio a iniciativas de qualidade de vida no trabalho (professores e demais servidores); - Elaboração, execução e avaliação de projetos que integrem o Projeto Político-Pedagógico de abrangência institucional (de longo alcance) e projetos mais restritos, como: características da população estudantil, direcionamento do trabalho com os pais.

PSICOPEDAGOGO: Atribuições: Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, Página 6 funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.