

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

**ANEXO VII  
PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Publicação do Edital de Abertura	<b>18/11/2025</b>
Período Normal de Inscrições	<b>24/11/2025 à 05/12/2025</b>
Divulgação Prévia das Inscrições	<b>08/12/2025</b>
Período de Recursos sobre as Inscrições	<b>09 e 10/12/2025</b>
Resultado dos Recursos sobre as inscrições	<b>11/12/2025</b>
Homologação das Inscrições	<b>12/12/2025</b>
Aplicação da Prova Objetiva	<b>14/12/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	<b>15/12/2025</b>
Interposição de Recursos contra o Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva	<b>16 e 17/12/2025</b>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva	<b>19/12/2025</b>
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	<b>22/12/2025</b>
Homologação do Resultado Final	<b>23/12/2025</b>

**ANEXO VIII  
FICHA DE INSCRIÇÃO - ZONA RURAL**

Nome:	Nº inscrição:	
Cargo: Secretária:		
Município:	Estado:	
Endereço:		
CPF nº:	Data de Nas:	
RG nº:	Org:	Exp Data:
Título Eleitor:	Nacionalidade:	
Sexo:	F: ( ) M: ( )	
Profissão atual:		
Portador de Necessidades Especiais:	( ) sim ( ) não	
Telefone:	Celular:	
Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 poderei ser desligado, caso estas informações não sejam verdadeiras.		
Apiacás/MT, _____, _____ de 2025.		
Assinatura do candidato Assinatura do responsável pela inscrição		

**Destacar e entregar ao candidato  
CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome: _____
Nº da inscrição: _____
RG: _____
CPF: _____
_____ <b>Assinatura do responsável</b>
<b>Lembrete:</b> A prova será realizada no dia <b>14 de Dezembro de 2025</b> , na escola Municipal "Paulo Freire" com início às <b>08h00min</b> . O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de <b>trinta minutos</b> do horário fixado para o início da prova, <b>munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação com foto e o comprovante de inscrição.</b>
<b>(os portões serão fechados exatamente às 07h45min.)</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DECRETO Nº. 342/2025**

**SÚMULA: DESIGNA FISCAL PARA O CONTRATO Nº. 238/2025, QUE TEM POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE FILMES DE RAIO-X PARA USO NA IMPRESSORA DRY PRO 873 DO HOSPITAL MUNICIPAL DE APIACÁS-MT, FORNECIDOS COM EX-**

**CLUSIVIDADE PELA EMPRESA KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**

**JULIO CESAR DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

**D E C R E T A**

Art. 1º - Designar como fiscal de contrato, a Servidora **Camila Lopes Nogueira**, para controle, acompanhamento e recebimento dos materiais/serviços referentes ao contrato:

**CONTRATO N° 238/2025 - KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDUSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor da data de sua publicação/afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Apiacás - MT, 18 de novembro de 2025.

JULIO CESAR DOS SANTOS

**PREFEITO MUNICIPAL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**

**SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
EDITAL DA CONTAGEM DE PONTOS N° 003/2025**

**EDITAL DA CONTAGEM DE PONTOS N° 003/2025**

*Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem adotados para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e do regime jornada de trabalho dos profissionais pertencentes ao quadro das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, e demais providências.*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e,**

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96, Lei nº. 11.494/2007 - FUNDEB e na lei nº11. 738/2008 do piso nacional do magistério (30 horas a 40 horas) conforme a carga horária semanal que foi aprovada, alterando a redação da Lei Municipal nº 595/12 em relação a carga horária que passou de 30 a 40 horas semanais; Lei nº 972 de 2022 da Gestão Democrática da Escola do Município e Lei nº 975 do Ensino Municipal.

Considerando as Políticas da Secretaria Municipal de Educação de Valorização dos Profissionais da Educação para assegurar formação, acompanhamento e avaliação sistemática da prática educativa dos Profissionais da Educação, de modo a promover avanços contínuos na melhoria da qualidade de ensino;

Considerando a importância em garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Orientar e estabelecer critérios a serem observados no processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, do quadro de pessoal, para fins de atendimento às demandas das unidades escolares, em consonância com a previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** - Para o processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares serão consideradas as turmas formadas pelos alunos efetivamente matriculados para o ano letivo de 2026.

**Parágrafo Único** - A ficha de pontuação/classificação, quadro de aulas livres e/ou substituição, cargos/funções e o quadro de pessoal da unidade escolar (após conclusão de cada etapa do processo) deverão ser afixados em local público e de fácil acesso.

**Art. 3º** - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO será considerado o ponto da maior titulação que o profissional tiver concluído, não sendo permitida a contagem de dois

títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

**§ 1º** - Para o processo de contagem de pontos será necessário preencher a ficha de dados pessoais, atualizadas todas as informações inerentes à formação do profissional e caberá à Secretaria de Educação manter em arquivo cópia dos documentos apresentados para atualização dos dados referentes à escolaridade (histórico escolar, ficha de inscrição, certificados de formação continuada e diploma);

**§ 2º** - Ao preencher a ficha de contagem de pontos será obrigatório o preenchimento do "campo" relativo à habilitação, observando que:

- a)** Preencher a habilitação do concurso e ou/ enquadramento;
- b)** Em caso de possuir outra habilitação (nova habilitação), esta também deve ser informada;
- c)** No caso de atribuição por habilitação deve ser registrado qual será a opção de atribuição: se na habilitação do concurso e ou//enquadramento ou na nova habilitação.

**§ 3º** - No dia da contagem de pontos (conforme cronograma em anexo), o servidor deverá se apresentar munido dos documentos originais e cópias comprobatórias com os dados registrados na ficha de contagem de pontos previamente entregues para a devida validação, não sendo permitida a apresentação de nenhum outro documento durante o processo de contagem de pontos.

**Art. 4º** - Após o preenchimento da ficha de inscrição para o processo 2025, não será permitido à alteração, ficando a atribuição vinculada à classificação final do processo quanto ao critério de escolha.

**Art. 5º** - Quando da classificação final, os profissionais efetivos serão classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação obtida e, em caso de empate serão observados os seguintes critérios:

- a)** Maior idade;
- b)** Maior tempo de serviço;;

**Art. 6º** - A Equipe Gestora da unidade escolar deverá informar a Secretaria municipal de Educação até o dia **26/11/2025**, o nome dos profissionais efetivos que não compareceram para a atribuição da jornada de trabalho, nem apresentaram o documento legal autorizando o seu afastamento daquela unidade escolar.

**Art. 7º** - Para constituir turmas de Ensino Religioso e Língua Inglesa na unidade escolar deverá encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a comprovação da opção dos alunos no ato da matrícula ou renovação, (com a devida autorização dos pais, por se tratar de alunos menor de idade), e com a indicação do horário de atendimento e autorização da Secretaria de Educação, responsável pela análise e liberação da turma.

**Art. 8º** - O acompanhamento das horas atividades, tanto para o professor efetivo quanto ao contratado temporariamente, deverão ser registrados em livro específico.

**Art. 9º** - Além das horas destinadas à sala de aula, compõe a jornada de trabalho dos professores efetivos e contratados o período destinado à hora-atividade".

**§ 1º** - Entende-se por hora-atividade aquelas destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**§ 2º** - A hora atividade deverá ser cumprida integralmente no âmbito da unidade escolar, em horário diferente da atribuição de sa-