



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEXTA-FEIRA
30/10/2026
Nº 5106 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	4
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.....	4
Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste.....	6
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	37

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 119/2026

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x **INSTITUTO NACIONAL DE SELECOES E CONCURSOS - SELECON**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº **24.465.407/0001-52**.

Objeto: O objeto do presente Instrumento consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, destinados ao provimento de cargos e ao preenchimento de vagas nos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal de Campo Novo do Parecis/MT, pelo período de 12 (doze) meses.

Nº DO ITEM	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID FORN	QTD	VALOR
1	56820	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, INCLUINDO A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, PROCESSAMENTO DAS INSCRIÇÕES, ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, ANÁLISE DE RECURSOS, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DEMAIS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CERTAME	UNIDADE	1	14.250,00
2	32723	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - OS SERVIÇOS DEVERÃO CONTEMPLAR, DE FORMA INTEGRADA, TODAS AS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CERTAME, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES, A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, A DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA, O PROCESSAMENTO DAS INSCRIÇÕES, A ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E O SUPORTE ADMINISTRATIVO INDISPENSÁVEL À CONDUÇÃO REGULAR DO PROCESSO SELETIVO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (UNIDADE).	UNIDADE	1	55.312,50
3	57474	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA A ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. OS SERVIÇOS DEVERÃO CONTEMPLAR, DE FORMA INTEGRADA, TODAS AS ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CERTAME, INCLUINDO, ENTRE OUTRAS ATIVIDADES, A ELABORAÇÃO DE EDITAIS, A DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA, O PROCESSAMENTO DAS INSCRIÇÕES, A ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE PROVAS, A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E O SUPORTE ADMINISTRATIVO INDISPENSÁVEL À CONDUÇÃO REGULAR DO PROCESSO SELETIVO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	UNIDADE	1	40.125,00

4	25890	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	UNIDADE	1	922.500,00
5	33481	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - EDUCAÇÃO	UNIDADE	1	80.250,00
				TOTAL	1.112.437,50

Vigência: O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, período durante o qual poderão ser emitidas ordens de serviço para a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, conforme as necessidades da Administração Municipal.

Valor: As taxas de inscrições serão creditada na conta bancária do Município, que repassará a contratada o montante de 75% do valor efetivamente arrecadado com as inscrições de cada procedimento de seleção pública. O pagamento será realizado em **03 (três) parcelas**, da seguinte forma:

Parcela	Percentual do total arrecadado	Prazo proposto
1ª	50%	Até 30 dias após o encerramento das inscrições
2ª	15%	Até 30 dias após a aplicação das provas objetivas
3ª	10%	Até 30 dias após a publicação do resultado final

Dotações Orçamentárias:

A despesa decorrente deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

10.001.10.122.0011.20077.33900000000.15001002000000 - APLICAÇÕES DIRETAS

03.001.04.122.0002.20011.33900000000.15010000000000 - APLICAÇÕES DIRETAS

11.001.08.122.0002.20093.33900000000.15000000000000 - APLICAÇÕES DIRETAS

09.001.12.122.0002.20055.33900000000.15001001000000 - APLICAÇÕES DIRETAS

Procedimento Licitatório: Dispensa de Licitação nº 19/2026.

EDILSON ANTONIO PIAIA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 122/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

DECRETO Nº 122/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

INSTITUI O COMITÊ ESTRATÉGICO MUNICIPAL DA POLÍTICA DE ALFABETIZAÇÃO DE CANABRAVA DO NORTE/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos III e XXX, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Alfabetização e o Programa Alfabetiza Canabrava do Norte, nos termos da legislação municipal vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de governança intersetorial, planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de alfabetização;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização, instância de governança, articulação, acompanhamento e avaliação da política municipal, alinhada às diretrizes estaduais e ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

Art. 2º O Comitê será composto por representantes titulares e suplentes dos seguintes segmentos, a serem formalmente indicados e nomeados por portaria:

§ 1º Os nomes, cargos, órgãos e suplentes deverão ser preenchidos após indicação oficial dos respectivos titulares.

§ 2º A coordenação caberá a representante designado pela Secretaria Municipal de Educação.

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Equipe pedagógica responsável pela alfabetização;

III - gestores escolares da rede municipal;

IV - Docentes dos anos iniciais;

V - Conselho Municipal de Educação, se existente e disponível;

VI - Outras áreas ou instituições parceiras, quando pertinente.

Art. 3º Compete ao Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização:

I - planejar, acompanhar e avaliar o cumprimento das ações relativas à política municipal de alfabetização;

II - propor metas e indicadores;

III - analisar dados de avaliações diagnósticas e formativas;

IV - recomendar ações de formação e recomposição das aprendizagens;

V - promover articulação com a política estadual e o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

VI - acompanhar a execução do plano de trabalho anual;

VII - registrar deliberações, encaminhamentos e responsáveis em atas.

Art. 4º O Comitê reunir-se-á ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, quando convocado pela coordenação. As reuniões e deliberações serão registradas em atas.

Art. 5º A participação no Comitê será considerada serviço público relevante, não remunerado, salvo disposição legal específica.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação prestará apoio técnico e administrativo ao Comitê.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

NEUILSON DA SILVA LIMA Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO**DECRETO Nº 123/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.****DECRETO Nº 123/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO E O FORTALECIMENTO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO, REGULAMENTA O REGIME DE COLABORAÇÃO COM PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA, INSTITUI AÇÕES DE SUPORTE INSTITUCIONAL E FINANCEIRO DA REDE MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos III e XXX, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de aprimorar a qualidade da educação básica, com foco na alfabetização na idade certa e na recomposição das aprendizagens na rede pública municipal de ensino;

CONSIDERANDO a adesão e a participação ativa do Município de Canabrava do Norte em programas de formação continuada e co-operação técnica firmados em regime de colaboração com o Estado de Mato Grosso e a União, tais como o Programa Alfabetiza MT, o Programa de Leitura e Escrita na Educação Infantil (ProLEEI), as parcerias com a Fundação Getúlio Vargas (FGV), bem como o alinhamento com o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;

CONSIDERANDO a importância de assegurar suporte logístico, financeiro e operacional aos profissionais que atuam como articuladores, coordenadores e formadores locais, garantindo a sua plena participação e o bom andamento das formações;

DECRETA:

Art. 1º Fica formalizada e regulamentada, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Canabrava do Norte - MT, a política de apoio e fortalecimento institucional voltada à implementação dos programas de formação continuada em regime de colaboração.

Art. 2º Para a execução e o desenvolvimento das ações formativas da rede, o Município reconhece e integra as seguintes atribuições e papéis pedagógicos estratégicos: **I - Articulador(a) Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;** **II - Coordenador(a) / Formador(a) Municipal do Programa Alfabetiza MT;** **III - Formadores(as) locais do Programa Leitura e Escrita na Educação Infantil (ProLEEI);** **IV - Formadores(as) e educadores vinculados às parcerias formativas com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) e demais redes colaborativas.**

Art. 3º O Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Educação, assegurará as condições estruturais, orçamentárias e o suporte necessário para a participação dos profissionais da educação nas agendas formativas, compreendendo:

I - Apoio Logístico e Deslocamento: O custeio de diárias de viagem e transporte, nos termos da legislação vigente, para a participação de formadores, articuladores e gestores em encontros presenciais, oficinas e seminários promovidos pela Diretoria Regional de Ensino (DRE) ou pela Secretaria de Estado de Educação em Cuiabá/MT ou polos regionais;

II - Infraestrutura Tecnológica: A disponibilização de espaços adequados, equipamentos de informática e conectividade de internet nas unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação para o acompanhamento regular das formações na modalidade a distância/online;

III - Garantia de Cobertura e Substituição Docente: O município adotará, sempre que necessário e mediante planejamento pedagógico, medidas administrativas para a contratação ou designação de professores substitutos, assegurando a cobertura integral da regência de classe quando os profissionais formadores e articuladores precisarem se ausentar temporariamente para o cumprimento de suas agendas formativas oficiais, de modo a garantir a continuidade do atendimento aos estudantes sem prejuízo ao calendário escolar.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento da Secretaria Municipal de Educação de Canabrava do Norte.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 393/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

PORTARIA Nº 393/2026, DE 29 DE OUTUBRO DE 2026.

NOMEIA OS MEMBROS INTEGRANTES DO COMITÊ ESTRATÉGICO MUNICIPAL DA POLÍTICA DE ALFABETIZAÇÃO DE CANABRAVA DO NORTE/MT.

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 83, incisos III e XXX, da Lei Orgânica Municipal, e nos termos do Art. 2º do Decreto Nº 122/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os membros titulares e suplentes para comporem o **Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização**, conforme a seguinte representação:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Titular (Coordenador (a)): Simone da Silva Rego de Sousa

Cargo/Função : Professora Efetiva /Secretario (a) Adjunto (a)

Suplente: Elbe Luz Brito

Cargo/Função]Professora Efetiva /Assessora Pedagógica

II - Representantes da Equipe Pedagógica responsável pela Alfabetização:

Titular: Cristiana Sousa e Jesus Ribeiro

Cargo/Função: Professora /Coordenadora do Programa Alfabetiza

Suplente: Maria Aparecida dos Reis

Cargo/Função: Professora Efetiva/Formadora do Programa Alfabetiza

III - Representantes dos Gestores Escolares da Rede Municipal:

Titular: Nilva Gomes do Prado Cardoso

Cargo/Função / Escola: Professora Efetiva

Coordenadora Pedagógica Escola municipal Canaã

Suplente: Sirleide de Sousa Silva

Cargo/Função / Escola: Professora Efetiva

Coordenadora Pedagógica Creche Municipal Walter Barbosa ferolla

IV - Representantes dos Docentes dos Anos Iniciais:

Titular: Sandro Rodrigues de Oliveira

Cargo/Função / Escola: Professor Efetivo

Articulador Municipal do Programa Renalfa

Suplente: Lucia Maria Pereira Rego

Cargo/Função / Escola: Professora Efetiva- Creche Municipal Walter Barbosa ferolla

V - Representantes do Conselho Municipal de Educação (CME):

Titular: Elivaine Alves Candido

Cargo/Função / Escola: Professora Efetiva/ Presidente do CME

Suplente: Margarida Teixeira da Silva castro

Cargo/Função Escola: Professora Efetiva/ Escola Municipal Canaã

VI - Representantes de Áreas/Instituições Parceiras:

Titular: Valdenis Souza Silva /Secretario (a) Adjunto (a) Cultura esporte e lazer

Suplente: Nilcely Rufino da Silva

Art. 2º A coordenação dos trabalhos do Comitê será exercida pelo(a) representante designado(a) no inciso I do Art. 1º desta Portaria.

Art. 3º As funções dos membros nomeados por esta Portaria não serão remuneradas, sendo consideradas de relevante interesse público.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEUILSON DA SILVA LIMA Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

**GABINETE DO SECRETÁRIO
ANEXO III**

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

Processo Seletivo Simplificado

Nº 01/2026

ORD	DATA	EVENTOS
01	30/10/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
02	03 e 04/11/2026	Período para impugnação do Edital de Abertura
03	05/11/2026	Publicação das respostas às impugnações do Edital de Abertura
04	06 A 16/11/2026	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
05	06 a 16/11/2026	Período para envio eletrônico dos documentos comprobatórios destinados à Avaliação de Títulos, exclusivamente pela Área do Candidato
06	06 e 09/11/2026	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
07	06 e 09/11/2026	Período para solicitação de condição especial para a Prova Objetiva
08	16/11/2026	Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
09	17 e 18/11/2026	Período para interposição de recurso contra o indeferimento dos pedidos de isenção
10	23/11/2026	Publicação do resultado dos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção
11	25/11/2026	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
12	27/11/2026	Publicação da relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, compreendidas as inscrições com pagamento bancário confirmado e aquelas beneficiadas por isenção da taxa regularmente deferida

5106
Extra Oficial

ORD	DATA	EVENTOS
13	27/11/2026	Publicação da relação preliminar dos candidatos inscritos como PcD
14	27/11/2026	Publicação do resultado preliminar das solicitações de condição especial para a Prova Objetiva
15	30/11 e 01/12/2026	Período para interposição de recurso contra o indeferimento das inscrições, o enquadramento como PcD e o indeferimento das condições especiais
16	02/12/2026	Data-limite para correção ou atualização dos dados pessoais e cadastrais na Área do Candidato.
17	03/12/2026	Publicação do resultado dos recursos e do Edital de Homologação das Inscrições, contendo as relações definitivas das inscrições deferidas, dos candidatos inscritos como PcD e das condições especiais deferidas
18	04/12/2026	Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com a divulgação dos locais de prova e das demais orientações para sua realização
19	13/12/2026	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
20	14/12/2026, a partir das 17h	Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
21	15 e 16/12/2026	Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar
22	22/12/2026	Publicação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar
23	22/12/2026	Publicação do gabarito oficial da Prova Objetiva
24	22/12/2026	Publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos
25	23 e 24/12/2026	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos
26	29/12/2026	Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos
27	04/01/2027	Publicação do resultado final das funções que não exigem Prova Prática
28	04/01/2027	Homologação dos resultados finais das funções que não exigem Prova Prática
29	05/01/2027	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA
30	17/01/2027	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
31	18/01/2027	Publicação do resultado preliminar da Prova Prática
32	19 e 20/01/2027	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática
33	22/01/2027	Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática
34	22/01/2027	Publicação do resultado final das funções submetidas à Prova Prática
35	22/01/2027	Homologação final do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026

Os eventos realizados por meio eletrônico iniciar-se-ão às 0h do primeiro dia e encerrar-se-ão às 23h59 do último dia, observado o horário oficial de Mirassol d'Oeste/MT, salvo indicação expressa em contrário. O pagamento da taxa deverá ser efetuado até as 23h59 do dia 25/11/2026, observado o horário de funcionamento do canal bancário utilizado. As datas deste cronograma poderão ser alteradas por necessidade técnica ou operacional, mediante prévia publicação de edital de retificação. É responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos e comunicados no endereço eletrônico <https://mirassoldoeste.selecao.net.br/>.

GABINETE DO SECRETÁRIO
EDITAL Nº 01/2026PROCESSO 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 advocacia, na forma estabelecida 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 Inspeção 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 Inglesa	01	-	30	5.174,49	Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua 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

Função temporária	Vagas	PcD	CHS	Vencimento (R\$)	Requisitos mínimos
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.

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 pe-

lo 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. REQUISICÃO 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 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, desmuniá-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 OBJETIVAS

11.1. A prova objetiva destinada às funções que exigem ensino fundamental completo conterà 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 conterà 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, conterà 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 conterà 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 conterà 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 POR TURNO

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.

5106
Extra Oficial

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 Inspeção 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 TIVA

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.

HÉCTOR ALVARES BEZERRA

Prefeito

GABINETE DO SECRETÁRIO ANEXO I

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Processo Seletivo Simplificado

Nº 01/2026

Para fins de elaboração das questões, a legislação indicada neste Anexo será considerada com as alterações vigentes até a data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.

1. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

- I - Compreensão e interpretação de textos;
- II - Denotação e conotação;
- III - Tipos e gêneros textuais;
- IV - Sintaxe: frase, oração e período simples;
- V - Ortografia e pontuação;
- VI - Acentuação gráfica;
- VII - Plural e singular;
- VIII - Aumentativo e diminutivo.

1.2 MATEMÁTICA

- I - Números: naturais, inteiros, racionais e reais;
- II - Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- III - Resolução de problemas;
- IV - Porcentagem;
- V - Regra de três simples;
- VI - Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.

1.3 CONHECIMENTOS GERAIS

- I - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do Brasil;
- II - Atualidades: cultura, educação, esporte, saúde e sociedade no

Brasil.

2. ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA

I - INTERPRETAÇÃO DE TEXTO;

II - FONÉTICA E TONICIDADE DAS SÍLABAS;

III - ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA;

IV - MORFOLOGIA: ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS; SUFIXOS, PREFIXOS, CLASSIFICAÇÃO E FLEXÃO DAS PALAVRAS; SUBSTANTIVOS, ARTIGOS, ADJETIVOS, NUMERAIS, PRONOMES, VERBOS, ADVÉRBIOS, PREPOSIÇÕES, CONJUNÇÕES, INTERJEIÇÕES, CONECTIVOS;

V - SEMÂNTICA: SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS;

VI - SINTAXE: ANÁLISE SINTÁTICA; TERMOS ESSENCIAIS, INTEGRANTES E ACESSÓRIOS DA ORAÇÃO; PERÍODO

composto; orações coordenadas, subordinadas (substantivas, adjetivas, adverbiais) e reduzidas;

VII - Pontuação;

VIII - Estilística: figuras de linguagem.

2.2 MATEMÁTICA E LÓGICA

I - Números naturais, inteiros, racionais e reais;

II - Operações fundamentais;

III - Frações e números decimais;

IV - Razão e proporção;

V - Porcentagem;

VI - Regra de três simples e composta;

VII - Equação do primeiro grau;

VIII - Juros simples;

IX - Sistema métrico decimal e medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume;

X - Resolução de problemas e raciocínio lógico envolvendo sequências, associação de informações e situações práticas.

2.3 CONHECIMENTOS GERAIS**I - ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS, POLÍTICOS E SOCIAIS DO BRASIL;****II - ATUALIDADES RELACIONADAS À CULTURA, POLÍTICA, EDUCAÇÃO, ESPORTE, SAÚDE, ECONOMIA E SOCIEDADE, NOS ÂMBITOS NACIONAL E INTERNACIONAL.****III - QUESTÕES CONTEMPORÂNEAS: DIREITOS HUMANOS, SUSTENTABILIDADE, GLOBALIZAÇÃO E TECNOLOGIA.****3. ENSINO SUPERIOR COMPLETO****3.1 LÍNGUA PORTUGUESA****I - Elementos de construção do texto: gêneros textuais (literário e não literário; narrativo, descritivo e argumentativo);****II - Interpretação e organização interna do texto;****III - Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos;****IV - Morfologia: classes gramaticais; processos de formação e flexão das palavras;****V - Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; regência verbal;****VI - Ortografia e acentuação gráfica;****VII - Emprego do sinal indicativo de crase;****VIII - Pontuação;****IX - Estilística: figuras de linguagem; língua e arte literária.****3.2 CONHECIMENTOS GERAIS****I - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do Brasil;****II - Atualidades: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia e sociedade no âmbito nacional e internacional;****III - Questões contemporâneas: direitos humanos, sustentabilidade, globalização e tecnologia.****4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO****4.1. ADVOGADO - 20 HORAS****I - Direito Constitucional e Administrativo:** direitos e garantias fundamentais; direitos sociais; princípios da Administração Pública; atos administrativos; agentes públicos; serviços públicos; responsabilidade civil do Estado; processo administrativo; controle da Administração Pública;**II - Direito Civil e Direito das Famílias:** pessoas naturais e capacidade civil; obrigações e contratos; responsabilidade civil; casamento e união estável; filiação; guarda; tutela; curatela; alimentos; poder familiar e proteção das relações familiares;**III - Política de Assistência Social:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica e especial; PAIF, PAEFI, benefícios eventuais e Benefício de Prestação Continuada;**IV - Proteção dos Públicos Atendidos pela Assistência Social:** Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; direitos, medidas de proteção e políticas de atendimento;

to;

V - Direitos Humanos e Enfrentamento das Violações de Direitos: dignidade da pessoa humana; igualdade e não discriminação; violência doméstica e familiar; negligência, abandono, abuso e exploração; acolhimento, comunicação e encaminhamento das situações aos órgãos competentes;**VI - Mediação e Atuação em Rede:** métodos consensuais de solução de conflitos; mediação e conciliação; acompanhamento de audiências e reuniões; articulação dos serviços socioassistenciais com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, os Conselhos Tutelares e os demais órgãos de defesa de direitos;**VII - Atuação Jurídica Administrativa:** elaboração de pareceres, manifestações, minutas e orientações jurídicas; análise de processos, contratos, termos, notificações e documentos administrativos; noções da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 13.019/2014 e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;**VIII - Ética e Exercício Profissional:** Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil; Código de Ética e Disciplina da OAB; prerrogativas, deveres, impedimentos, incompatibilidades, responsabilidade e sigilo profissional.**4.2. ARQUITETO E URBANISTA****I - Projeto de Arquitetura e Representação Gráfica:** etapas de elaboração do projeto arquitetônico; programa de necessidades; estudo preliminar; anteprojeto; projeto básico e executivo; plantas, cortes, fachadas, detalhes, escalas, cotas e simbologias; leitura, interpretação e compatibilização de projetos;**II - Acessibilidade e Desenho Universal:** acessibilidade em edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos; rotas acessíveis; circulação, sinalização e eliminação de barreiras; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; normas técnicas de acessibilidade;**III - Conforto, Desempenho e Sustentabilidade:** conforto térmico, acústico e luminoso; ventilação e iluminação naturais; segurança, habitabilidade e desempenho das edificações; eficiência energética; uso racional de água, energia e materiais; sustentabilidade aplicada à arquitetura e ao urbanismo;**IV - Tecnologia das Construções e Instalações Prediais:** materiais e sistemas construtivos; estruturas, vedações, revestimentos, coberturas e impermeabilização; noções de instalações elétricas, hidrossanitárias, de águas pluviais e de prevenção e combate a incêndio; patologias e manutenção das edificações;**V - Planejamento Urbano:** organização do espaço urbano; uso e ocupação do solo; sistema viário; mobilidade e infraestrutura urbana; equipamentos comunitários; espaços públicos, áreas verdes e paisagismo; participação popular no planejamento e na gestão da cidade;**VI - Legislação Urbanística:** política urbana na Constituição Federal; Lei Federal nº 10.257/2001, Estatuto da Cidade; plano diretor e instrumentos da política urbana; Lei Federal nº 6.766/1979; parcelamento, uso e ocupação do solo; noções de regularização fundiária urbana;**VII - Orçamento, Execução e Fiscalização de Obras Públicas:** levantamento de quantitativos; composição de custos; planilhas orçamentárias e cronogramas; acompanhamento, medição e fiscalização de obras e serviços; controle de qualidade; relatórios técnicos; recebimento de obras; noções da Lei Federal nº 14.133/2021 aplicáveis às obras e aos serviços de arquitetura;**VIII - Ética e Responsabilidade Profissional:** Lei Federal nº

12.378/2010; atribuições e responsabilidades do arquiteto e urbanista; ética profissional; sistema CAU; Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); elaboração de memoriais, laudos, pareceres e relatórios técnicos.

4.3. ASSISTENTE SOCIAL

I - **Fundamentos, Ética e Legislação Profissional:** fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; projeto ético-político profissional; Código de Ética do Assistente Social; Lei Federal nº 8.662/1993; competências, atribuições, responsabilidades e sigilo profissional;

II - **Política de Assistência Social e SUAS:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); princípios, diretrizes, organização e gestão do Sistema Único de Assistência Social; proteção social básica e especial; vigilância socioassistencial e controle social;

III - **Serviços e Benefícios Socioassistenciais:** Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; PAIF, PAEFI e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; benefícios eventuais; Benefício de Prestação Continuada; Cadastro Único para Programas Sociais;

IV - **Metodologia e Instrumentalidade do Serviço Social:** investigação e análise da realidade social; diagnóstico, planejamento, intervenção, acompanhamento e avaliação; entrevista; visita domiciliar; estudo social e socioeconômico; relatório, laudo, parecer social e registros técnicos;

V - **Trabalho Social com Famílias, Grupos e Comunidades:** acolhimento e escuta qualificada; acompanhamento familiar; trabalho com grupos; mobilização comunitária; fortalecimento de vínculos; participação, autonomia e protagonismo dos usuários;

VI - **Direitos e Proteção dos Públicos Atendidos:** direitos humanos e sociais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; proteção às mulheres; identificação e enfrentamento das situações de violência, negligência, abandono e demais violações de direitos;

VII - **Políticas Sociais e Trabalho em Rede:** noções das políticas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda; seguridade social; atuação interdisciplinar e intersectorial; articulação da rede socioassistencial com as demais políticas públicas e com o Sistema de Garantia de Direitos;

VIII - **Planejamento e Gestão de Ações Sociais:** elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos sociais; definição de objetivos, metas e indicadores; educação permanente e sistematização da prática profissional.

4.4. BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

I - **Bioquímica, Microbiologia e Imunologia:** estrutura e função das biomoléculas; metabolismo e enzimologia; classificação e características dos microrganismos; mecanismos de infecção; sistema imunológico; técnicas básicas de diagnóstico microbiológico e imunológico;

II - **Farmacologia:** farmacocinética e farmacodinâmica; mecanismos de ação dos fármacos; principais classes de medicamentos e suas aplicações terapêuticas; reações adversas e interações medicamentosas;

III - **Química Farmacêutica e Controle de Qualidade:** princípios de análise de fármacos; controle de qualidade de medicamentos; normas farmacopeicas; estabilidade, conservação e armazenamento de medicamentos;

IV - **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** acompanha-

mento farmacoterapêutico; orientação ao paciente; promoção do uso racional de medicamentos; educação em saúde; dispensação e segurança no uso de medicamentos;

V - **Análises Clínicas:** coleta, identificação e conservação de amostras biológicas; análises hematológicas, bioquímicas, microbiológicas e imunológicas; interpretação de resultados; controle de qualidade e biossegurança em laboratório clínico;

VI - **Toxicologia:** princípios gerais; toxicidade de fármacos e substâncias químicas; avaliação e monitoramento; antídotos e tratamento das principais intoxicações;

VII - **Assistência Farmacêutica no SUS:** Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; gestão de estoques;

VIII - **Ética e Legislação Profissional:** regulamentação do exercício profissional; Código de Ética; legislação sanitária aplicada à farmácia e ao laboratório; responsabilidades profissionais; boas práticas de fabricação, distribuição e serviços farmacêuticos.

4.5. ENGENHEIRO CIVIL

I - **Planejamento e Projetos de Engenharia:** elaboração, análise e compatibilização de projetos; estudos preliminares; projeto básico e executivo; especificações técnicas; memoriais descritivos; planejamento, programação e controle de obras; cronograma físico-financeiro;

II - **Orçamento e Contratação de Obras Públicas:** levantamento de quantitativos; composição de custos; custos diretos e indiretos; BDI; planilhas orçamentárias; SINAPI; medições, reajustes e alterações contratuais; Lei Federal nº 14.133/2021 aplicada às obras e aos serviços de engenharia;

III - **Materiais e Tecnologia da Construção:** propriedades e utilização de cimento, cal, gesso, agregados, argamassas, concretos, materiais cerâmicos, metálicos, betuminosos e madeira; técnicas construtivas; controle tecnológico e qualidade dos materiais e serviços;

IV - **Estruturas, Solos e Fundações:** noções de análise e dimensionamento de estruturas de concreto armado, aço e madeira; vigas, pilares e lajes; mecânica dos solos; investigação geotécnica; fundações superficiais e profundas; estabilidade e contenções;

V - **Instalações, Hidráulica e Saneamento:** instalações prediais elétricas, hidrossanitárias, de águas pluviais e de prevenção e combate a incêndio; sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos;

VI - **Infraestrutura Urbana:** terraplenagem; compactação; pavimentação; conservação e recuperação de vias; drenagem; calçadas; acessibilidade; sinalização e demais elementos da infraestrutura urbana;

VII - **Execução, Fiscalização e Manutenção de Obras:** acompanhamento técnico; diário de obras; medições; controle de materiais, prazos, custos e qualidade; relatórios técnicos; recebimento de obras; patologias das construções; manutenção, reparo e recuperação; segurança do trabalho na construção civil;

VIII - **Ética e Responsabilidade Profissional:** regulamentação do exercício da Engenharia; sistema Confea/Crea; atribuições e responsabilidades do engenheiro civil; Anotação de Responsabilidade Técnica (ART); elaboração de laudos, pareceres e relatórios; normas técnicas aplicáveis às obras e aos serviços de Engenharia Civil.

4.6. EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSOS

I - Assistência Social e Serviço de Convivência: princípios e organização do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica; objetivos e funcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; convivência comunitária e fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

II - Direitos da Pessoa Idosa: Política Nacional da Pessoa Idosa, Lei Federal nº 8.842/1994; Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Federal nº 10.741/2003; direitos fundamentais; autonomia, dignidade, respeito, prioridade no atendimento e convivência familiar e comunitária;

III - Envelhecimento e Qualidade de Vida: aspectos biológicos, psicológicos, sociais e culturais do envelhecimento; envelhecimento ativo e saudável; autonomia, independência, participação social e prevenção do isolamento;

IV - Atividades Socioeducativas e Trabalho com Grupos: planejamento, desenvolvimento e avaliação de atividades culturais, recreativas, esportivas e de convivência; organização de oficinas, grupos e eventos; comunicação, acolhimento, participação e protagonismo da pessoa idosa;

V - Prevenção da Violência contra a Pessoa Idosa: identificação de situações de negligência, abandono, discriminação e violência física, psicológica, sexual, patrimonial ou financeira; medidas de proteção; comunicação e encaminhamento aos serviços e órgãos competentes;

VI - Rede de Proteção e Trabalho Interdisciplinar: articulação entre assistência social, saúde, cultura, esporte e demais políticas públicas; trabalho em equipe; orientação às famílias e aos cuidadores; encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

VII - Ética e Registros das Atividades: respeito à dignidade, à privacidade, ao sigilo e à diversidade; limites da atuação profissional; planejamento, registro, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas.

4.7. ENFERMEIRO E ENFERMEIRO - PSF

I - Fundamentos, Ética e Legislação de Enfermagem: assistência integral, humanizada e segura; Lei Federal nº 7.498/1986; Decreto Federal nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; competências, responsabilidades, atribuições e registros profissionais;

II - Processo de Enfermagem: avaliação, diagnóstico, planejamento, implementação e evolução de enfermagem; consulta de enfermagem; elaboração do plano de cuidados; documentação e registro das etapas do Processo de Enfermagem;

III - Medicamentos, Biossegurança e Segurança do Paciente: preparo, cálculo, diluição e administração de medicamentos; efeitos adversos; prevenção de erros; controle de infecções; precauções e higienização das mãos; protocolos de segurança do paciente;

IV - Atenção à Saúde nos Ciclos da Vida: assistência à saúde da mulher no pré-natal, parto e puerpério; cuidados ao recém-nascido; crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente; atenção à saúde do adulto e da pessoa idosa; doenças crônicas e cuidados paliativos;

V - Saúde Mental e Urgências: acolhimento e assistência às pessoas com transtornos mentais; manejo de crises; avaliação inicial e classificação de risco; suporte básico de vida; assistência de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, traumáticas e obstétricas;

VI - Sistema Único de Saúde e Atenção Primária: princípios, diretrizes, organização e funcionamento do SUS; redes de aten-

ção à saúde; territorialização; acolhimento; promoção da saúde; prevenção de doenças e continuidade do cuidado;

VII - Estratégia Saúde da Família: objetivos e organização; atribuições do enfermeiro; trabalho em equipe multiprofissional; planejamento das ações; acompanhamento das famílias; visita domiciliar; educação em saúde e ações comunitárias;

VIII - Imunização e Vigilância em Saúde: Programa Nacional de Imunizações; calendário nacional de vacinação; conservação, preparo, administração e registro de imunobiológicos; vigilância epidemiológica; notificação compulsória; investigação e controle de doenças, agravos e surtos;

IX - Administração e Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, organização, supervisão e avaliação da assistência; coordenação da equipe; gestão de materiais e recursos; indicadores de qualidade; educação permanente e continuada.

4.8. FISIOTERAPEUTA

I - Fundamentos e Avaliação Fisioterapêutica: anatomia e fisiologia humana; cinesilogia e biomecânica; fisiopatologia; avaliação cinético-funcional; diagnóstico, planejamento, execução e reavaliação do tratamento fisioterapêutico;

II - Recursos e Técnicas Terapêuticas: cinesioterapia; eletroterapia; termoterapia; fototerapia; hidroterapia; mecanoterapia; técnicas de mobilização, alongamento, fortalecimento, equilíbrio e treinamento funcional; indicações e contraindicações;

III - Fisioterapia Ortopédica e Traumatológica: avaliação e tratamento das disfunções musculoesqueléticas; reabilitação pré e pós-operatória; fraturas, entorses, luxações e lesões de tecidos moles; prevenção e reabilitação de lesões;

IV - Fisioterapia Neurofuncional: avaliação e tratamento das disfunções neurológicas; controle motor; facilitação neuromuscular; reabilitação de pacientes com acidente vascular cerebral, doença de Parkinson e outras condições neurológicas;

V - Fisioterapia Cardiorrespiratória: avaliação cardiorrespiratória; técnicas de fisioterapia respiratória; higiene brônquica e expansão pulmonar; reabilitação cardiovascular e pulmonar; cuidados pré e pós-operatórios;

VI - Fisioterapia nos Ciclos da Vida: desenvolvimento neuropsicomotor e reabilitação infantil; alterações relacionadas ao envelhecimento; prevenção de quedas; manutenção da mobilidade e independência funcional; saúde da mulher e disfunções do assoalho pélvico;

VII - Fisioterapia na Atenção Primária e em Saúde Coletiva: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; promoção da saúde; prevenção de incapacidades; atenção domiciliar; planejamento de ações individuais e coletivas; trabalho multiprofissional;

VIII - Ética e Exercício Profissional: Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia; regulamentação do exercício profissional; competências, responsabilidades e sigilo; registros, prontuários, relatórios, laudos e pareceres fisioterapêuticos; noções de prática baseada em evidências.

4.9. FONOAUDIÓLOGO

I - Fundamentos da Fonoaudiologia: anatomia e fisiologia dos sistemas relacionados à fala, audição, voz e deglutição; desenvolvimento da comunicação humana; aquisição da linguagem oral e escrita;

II - Linguagem, Fala e Fluência: avaliação e intervenção nos transtornos da linguagem oral e escrita; desenvolvimento da linguagem; alterações da fala, da fluência e da comunicação; trans-

tornos dos sons da fala; dificuldades de leitura e escrita;

III - **Audiologia:** anatomia e fisiologia da audição; avaliação audiológica; audiometria tonal e vocal; imitanciometria; triagem auditiva; perdas auditivas; processamento auditivo; prevenção e promoção da saúde auditiva;

IV - **Voz:** anatomia e fisiologia da produção vocal; avaliação e intervenção nos distúrbios da voz; disfonias; saúde, higiene e prevenção das alterações vocais;

V - **Motricidade Orofacial e Disfagia:** funções de respiração, sucção, mastigação, deglutição e fala; avaliação e intervenção nas alterações da motricidade orofacial; atuação fonoaudiológica na disfagia;

VI - **Fonoaudiologia na Infância e na Educação:** desenvolvimento neuropsicomotor e da comunicação; identificação e acompanhamento de alterações fonoaudiológicas na infância; estimulação precoce; promoção da comunicação e da aprendizagem no ambiente escolar; orientação às famílias e aos profissionais da educação;

VII - **Fonoaudiologia em Saúde Coletiva:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Atenção Primária à Saúde; promoção, prevenção e reabilitação; educação em saúde; planejamento de ações individuais e coletivas; trabalho interdisciplinar e multiprofissional;

VIII - **Ética e Exercício Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia; regulamentação do exercício profissional; responsabilidades, atribuições e sigilo; avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; elaboração de planos terapêuticos, registros, relatórios, pareceres e encaminhamentos.

4.10. MÉDICO - PSF

I - **Sistema Único de Saúde e Atenção Primária:** princípios, diretrizes, organização e funcionamento do SUS; redes de atenção à saúde; promoção, prevenção, tratamento e reabilitação; territorialização, integralidade e coordenação do cuidado;

II - **Estratégia Saúde da Família:** conceitos, objetivos e organização; atribuições do médico; trabalho em equipe multiprofissional; planejamento das ações; acompanhamento das famílias; visita domiciliar e ações comunitárias;

III - **Fundamentos da Clínica Médica:** anamnese; exame físico; semiologia; diagnóstico; conduta terapêutica; prescrição e uso racional de medicamentos; acompanhamento e encaminhamento dos pacientes;

IV - **Atenção à Saúde da Criança, do Adolescente e da Mulher:** crescimento e desenvolvimento; vacinação; doenças prevalentes na infância e adolescência; planejamento reprodutivo; pré-natal; parto; puerpério; prevenção e rastreamento das doenças da mulher;

V - **Atenção à Saúde do Adulto e da Pessoa Idosa:** prevenção, diagnóstico e manejo de hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, respiratórias e outros agravos prevalentes; saúde do trabalhador; cuidados paliativos;

VI - **Doenças Infecciosas e Vigilância em Saúde:** prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças virais, bacterianas e parasitárias; notificação compulsória; investigação e controle de doenças, agravos e surtos; imunização;

VII - **Saúde Mental:** acolhimento, diagnóstico e manejo dos transtornos mentais mais frequentes na Atenção Primária; situações de crise; redução de danos; encaminhamento e acompanhamento em rede;

VIII - **Urgências e Emergências:** avaliação e atendimento inici-

al; suporte básico de vida; estabilização e encaminhamento; principais urgências clínicas, traumáticas, pediátricas e obstétricas;

IX - **Ética e Exercício Profissional:** Código de Ética Médica; Lei Federal nº 12.842/2013; bioética; responsabilidade e sigilo profissional; direitos dos pacientes; humanização do atendimento; registros e prontuários médicos.

4.11. NUTRICIONISTA

I - **Fundamentos e Avaliação Nutricional:** conceitos de alimentação, nutrição e nutrientes; necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida; avaliação antropométrica, clínica, bioquímica e alimentar; diagnóstico nutricional;

II - **Dietoterapia e Educação Alimentar:** princípios da dietoterapia; planejamento e adequação de dietas; orientação nutricional; estratégias e práticas de Educação Alimentar e Nutricional;

III - **Nutrição em Saúde Pública:** Política Nacional de Alimentação e Nutrição; segurança alimentar e nutricional; promoção da alimentação adequada e saudável; ações de alimentação e nutrição na Atenção Primária à Saúde;

IV - **Vigilância Alimentar e Nutricional:** objetivos e funcionamento do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); coleta, registro e interpretação de dados; identificação e acompanhamento de riscos e agravos nutricionais;

V - **Programa Nacional de Alimentação Escolar:** princípios, objetivos e diretrizes do PNAE; atribuições do nutricionista; planejamento e avaliação de cardápios; necessidades nutricionais dos estudantes; controle de qualidade e educação alimentar e nutricional;

VI - **Alimentação Coletiva e Técnica Dietética:** administração de Unidades de Alimentação e Nutrição; planejamento de cardápios; aquisição, armazenamento, preparo e distribuição de alimentos; fichas técnicas; controle de estoque, custos e desperdícios;

VII - **Segurança dos Alimentos:** microbiologia dos alimentos; doenças transmitidas por alimentos; boas práticas de manipulação; higiene de instalações, equipamentos, utensílios e manipuladores; conservação, armazenamento e controle higiênico-sanitário;

VIII - **Ética e Exercício Profissional:** Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; regulamentação do exercício profissional; atribuições, responsabilidades e sigilo; registros, relatórios e documentos técnicos.

4.12. ODONTÓLOGO - PSF

I - **Fundamentos e Diagnóstico em Odontologia:** anatomia e fisiologia bucal; semiologia; principais patologias orais e maxilofaciais; diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; radiologia odontológica;

II - **Prevenção e Promoção da Saúde Bucal:** prevenção da cárie, das doenças periodontais e do câncer bucal; controle do biofilme; fluoroterapia; educação em saúde bucal; identificação de fatores de risco;

III - **Clínica Odontológica:** dentística restauradora; endodontia; periodontia; cirurgia oral menor; prótese dentária; controle da dor; urgências e emergências odontológicas; prescrição e uso de medicamentos em Odontologia;

IV - **Atenção à Saúde Bucal nos Ciclos da Vida:** saúde bucal da criança, do adolescente, do adulto e da pessoa idosa; desenvolvimento da dentição; traumatismos dentários; doenças sistêmicas e suas relações com a saúde bucal; atendimento às pessoas com deficiência;

V - **Saúde Bucal na Atenção Primária:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; atribuições do cirurgião-dentista; territorialização; acolhimento; atendimento domiciliar; trabalho em equipe multiprofissional;

VI - **Política Nacional de Saúde Bucal:** Lei Federal nº 14.572/2023; diretrizes e objetivos do Brasil Sorridente; organização da rede de atenção à saúde bucal; integração das equipes de Saúde Bucal à Estratégia Saúde da Família;

VII - **Planejamento e Gestão em Saúde Bucal:** planejamento, execução e avaliação das ações; indicadores de saúde bucal; levantamentos epidemiológicos; sistemas de informação; organização do processo de trabalho; gestão de materiais e insumos;

VIII - **Ética, Legislação e Biossegurança:** Código de Ética Odontológica; regulamentação do exercício profissional; responsabilidades e sigilo; prontuário odontológico; prevenção e controle de infecções; limpeza, desinfecção, esterilização e gerenciamento de resíduos.

4.13. PROFESSOR - PEDAGOGIA

I - **Legislação e Organização da Educação:** Constituição Federal; Lei Federal nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular; Diretrizes Curriculares Nacionais; Documento de Referência Curricular para Mato Grosso;

II - **Fundamentos e Concepções Pedagógicas:** função social e cultural da escola; tendências pedagógicas; educação, cidadania e diversidade; relação entre escola, comunidade e contexto social;

III - **Planejamento e Avaliação:** planejamento educacional; projeto político-pedagógico; planejamento participativo; organização do trabalho pedagógico; metodologias de ensino; avaliação, recuperação e acompanhamento da aprendizagem;

IV - **Currículo e Processo de Ensino-Aprendizagem:** concepções de currículo; interdisciplinaridade; construção do conhecimento; relação entre professor e estudante; aspectos cognitivos, afetivos, sociais e culturais da aprendizagem;

V - **Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem:** desenvolvimento humano; contribuições de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Henri Wallon, Paulo Freire e Maria Montessori para a educação;

VI - **Educação Infantil e Anos Iniciais:** direitos de aprendizagem e desenvolvimento; interações e brincadeiras; campos de experiências; alfabetização e letramento; desenvolvimento da leitura, da escrita e do raciocínio lógico-matemático; transição entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;

VII - **Educação Inclusiva e Prática Docente:** princípios da educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado; articulação entre ensino comum e Educação Especial; estratégias pedagógicas inclusivas; respeito às diferenças; relação entre escola, família e comunidade; ética e trabalho coletivo.

4.14. PROFESSOR - LETRAS, COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA

I - **Fundamentos da Educação e Legislação Educacional:** Constituição Federal; Lei Federal nº 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular; planejamento, avaliação da aprendizagem e projeto político-pedagógico;

II - **Língua Portuguesa: Leitura e Interpretação:** compreensão e interpretação de textos; gêneros e tipos textuais; coesão e coerência; intertextualidade; linguagem verbal, não verbal e multimodal; variação linguística e funções da linguagem;

III - **Língua Portuguesa: Gramática:** fonética e fonologia; ortografia e acentuação; classes, estrutura e formação de palavras; flexão nominal e verbal; sintaxe da oração e do período; concordância; regência; crase; colocação pronominal e pontuação;

IV - **Semântica, Produção Textual e Literatura:** significação das palavras; sinonímia, antonímia e polissemia; denotação e conotação; figuras de linguagem; produção e revisão textual; gêneros literários; literatura brasileira e portuguesa; formação do leitor;

V - **Língua Inglesa: Leitura e Interpretação:** compreensão de textos em Língua Inglesa; vocabulário; gêneros textuais; estratégias de leitura; identificação de informações explícitas e implícitas; inferência e compreensão contextual;

VI - **Língua Inglesa: Estruturas Linguísticas:** classes gramaticais; pronomes; artigos; substantivos e adjetivos; advérbios; preposições; conjunções; tempos verbais; verbos modais; voz ativa e passiva; discurso direto e indireto; estruturas condicionais;

VII - **Ensino de Língua Portuguesa e Língua Inglesa:** metodologias e práticas de ensino de línguas; desenvolvimento da leitura, escrita, oralidade e escuta; planejamento e avaliação; utilização de gêneros textuais, recursos didáticos e tecnologias educacionais;

VIII - **Educação Inclusiva e Diversidade:** princípios da educação inclusiva; atendimento às diferenças e às necessidades educacionais dos estudantes; estratégias pedagógicas inclusivas; diversidade cultural e linguística; trabalho interdisciplinar e relação entre escola, família e comunidade.

4.15. PSICÓLOGO

I - **Fundamentos da Psicologia:** história e principais sistemas da Psicologia; bases biológicas e cognitivas do comportamento; percepção, aprendizagem, memória, motivação, emoção, personalidade, pensamento e linguagem;

II - **Desenvolvimento Humano:** aspectos biológicos, psicológicos e sociais do desenvolvimento na infância, adolescência, idade adulta e envelhecimento;

III - **Abordagens Psicológicas:** análise do comportamento; abordagem psicanalítica; terapia cognitivo-comportamental; abordagens existencial e humanista;

IV - **Avaliação Psicológica e Psicopatologia:** entrevista e avaliação psicológica; utilização de testes e outros instrumentos; psicodiagnóstico; principais transtornos mentais; elaboração de documentos psicológicos;

V - **Intervenção Psicológica:** observação; acolhimento; aconselhamento; orientação profissional; processos grupais; psicoterapia; técnicas e estratégias de intervenção individual, familiar e coletiva;

VI - **Psicologia Aplicada às Políticas Públicas:** Psicologia Escolar e Educacional; Psicologia Comunitária; Saúde da Família; Saúde Mental; Saúde do Trabalhador; atuação em instituições e serviços de saúde e assistência social;

VII - **Saúde Mental e Trabalho em Rede:** promoção e prevenção em saúde mental; atenção psicossocial; situações de crise; noções de psicofarmacologia; atuação interdisciplinar e encaminhamento dos usuários na rede de atendimento;

VIII - **Ética e Legislação Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; regulamentação do exercício profissional; responsabilidades, limites de atuação e sigilo; normas do Conselho Federal de Psicologia aplicáveis à avaliação, aos registros e aos documentos psicológicos.

4.16. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - **Fundamentos, Ética e Legislação de Enfermagem:** assistência integral, humanizada e segura; higiene, conforto e bem-estar do paciente; comunicação; sinais vitais; registros de enfermagem; Lei Federal nº 7.498/1986; Decreto Federal nº 94.406/1987; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

II - **Administração de Medicamentos:** preparo, cálculo, diluição e administração de medicamentos; vias de administração; cuidados e prevenção de erros; monitoramento de efeitos terapêuticos e reações adversas;

III - **Biossegurança e Controle de Infecções:** higienização das mãos; precauções padrão e específicas; uso de equipamentos de proteção individual; limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde;

IV - **Procedimentos de Enfermagem:** curativos e cuidados com feridas; prevenção de lesões por pressão; coleta e encaminhamento de materiais para exames; oxigenoterapia; nebulização; sondagens e demais procedimentos compatíveis com as atribuições do Técnico em Enfermagem;

V - **Atenção à Saúde nos Ciclos da Vida:** cuidados à criança e ao adolescente; saúde da mulher no pré-natal e puerpério; atenção ao adulto e à pessoa idosa; acompanhamento de hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;

VI - **Urgências e Emergências:** primeiros socorros; avaliação inicial; suporte básico de vida; atendimento inicial em casos de parada cardiorrespiratória, hemorragias, queimaduras, convulsões, intoxicações e traumas;

VII - **Sistema Único de Saúde e Estratégia Saúde da Família:** princípios e diretrizes do SUS; Atenção Primária; atribuições do Técnico em Enfermagem na equipe de Saúde da Família; acolhimento; visita domiciliar; promoção da saúde e educação em saúde;

VIII - **Imunização e Vigilância em Saúde:** Programa Nacional de Imunizações; calendário nacional de vacinação; conservação, preparo, administração e registro de vacinas; vigilância epidemiológica; notificação compulsória; participação em campanhas e ações de saúde pública.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MONITOR DE INFORMÁTICA**5.1. MONITOR DE INFORMÁTICA**

I. Conceitos básicos de informática: hardware, software, sistemas operacionais, dispositivos de entrada e saída, armazenamento e periféricos;

II. Sistemas operacionais: organização de arquivos e pastas, instalação e remoção de programas, configurações básicas, contas de usuários e utilização de impressoras;

III. Editores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação: criação, edição, formatação, impressão e utilização das principais ferramentas;

IV. Internet e correio eletrônico: navegadores, mecanismos de pesquisa, download e upload de arquivos, armazenamento em nuvem e utilização segura do correio eletrônico;

V. Redes e conectividade: conceitos básicos de redes de computadores, acesso à internet, redes sem fio, compartilhamento de arquivos e impressoras e identificação de problemas de conexão;

VI. Segurança da informação: senhas, cópias de segurança, vírus, programas maliciosos, phishing, proteção de dados e boas práticas de segurança digital;

VII. Manutenção e suporte básico: instalação e configuração de periféricos, identificação de falhas comuns, cuidados preventivos e encaminhamento de problemas técnicos;

VIII. Informática aplicada ao ambiente educacional: laboratórios de informática, plataformas digitais, recursos tecnológicos de apoio ao ensino, inclusão digital e orientação aos usuários.

**GABINETE DO SECRETÁRIO
ANEXO II****ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Processo Seletivo Simplificado

Nº 01/2026

1. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES**1.1. FUNÇÃO: ADVOGADO - 20 HORAS**

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: 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 neste Edital.

Atribuições: Prestar orientação jurídica, assessoramento técnico e acompanhamento de demandas administrativas e judiciais relacionadas aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, incluindo situações que envolvam direitos de famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e demais usuários da política pública de assistência social.

Emitir pareceres jurídicos, manifestações técnicas, minutas e orientações sobre matérias de interesse do órgão de lotação; acompanhar processos administrativos; prestar assessoramento jurídico aos serviços, programas, projetos e unidades vinculadas à área de atuação; analisar contratos, termos, notificações, documentos e expedientes administrativos; orientar quanto à legalidade dos atos administrativos; acompanhar demandas judiciais e extrajudiciais quando designado; atuar em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, quando necessário; observar as normas profissionais da advocacia e a legislação aplicável; executar outras atividades jurídicas correlatas e de interesse da Administração.

1.2. FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio.

Atribuições: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material. Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme

as necessidades do Município ou determinação superior.

1.3. FUNÇÃO: ARQUITETO E URBANISTA

Idade: Mínima de 21 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnica, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão da administração municipal.

1 - elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento urbano do Município; 2 - vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras, dos programas e dos projetos do Poder Público Municipal, e das ações relativas ao planejamento e ao controle urbano e ambiental; 3 - colaborar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Administração Pública Municipal e acompanhar a sua evolução; 4 - contribuir, analisar e acompanhar a captação e negociação de recursos e assistência técnica e financeira necessária ao desenvolvimento dos projetos, junto a órgão e instituições nacionais e internacionais; 5 - contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e urbanísticas do Município, em especial as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais, licenciamento de atividades urbanas, edificações e equipamentos urbanos, proteção, controle e conservação do meio ambiente, preservação do patrimônio cultural e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas; 6 - elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental. 7 - coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infra-estrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários; 8 - coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais; 9 - gerenciar, elaborar e fornecer informações para edificações e parcelamento do solo, além das necessárias à regularização de imóveis, bem como atualizar e manter o acervo cadastral e cartográfico utilizados no fornecimento de informações para projetos e diretrizes; 10 - analisar e efetuar vistorias técnicas para licenciamento e execução de projetos de meio ambiente, de edificações, de parcelamento do solo, geométrico, de drenagem e de proteção e controle urbano e ambiental; 11 - efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos na concessão de baixa de construção e habite-se, bem como na caracterização da qualidade ambiental; 12 - analisar e acompanhar os aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas; 13 - prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de obras e de elaboração de projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo, de equipamentos urbanos e comunitários, de licenciamento de atividades urbanas, de meio ambiente e posturas municipais de maneira educativa; 14 - analisar e elaborar, nas áreas de urbanismo e meio ambiente e edificações, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessorias ou consul-

torias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; 15 - efetuar cálculos de taxas e multas relativas à aprovação e infração às normas da legislação urbanística e ambiental; 16 - coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho nos próprios municipais; 17 - emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias referentes a legislação de parcelamentos, uso e ocupação do solo, meio ambiente, posturas municipais, edificações e equipamentos urbanos e comunitários e de licenciamento de atividades urbanas; 18 - ministrar e participar de cursos, palestras e treinamentos de natureza técnicas; 19 - participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes.

1.4. FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.5. FUNÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Prestar atendimento administrativo aos usuários da Farmácia municipal.

Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia em meio físico ou informatizado; efetuar a separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.

1.6. FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio.

Atribuições: Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

1.7. FUNÇÃO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Atribuições: Auxiliar no atendimento, cuidado, acompanhamento e apoio às crianças no ambiente escolar, especialmente na educação infantil e em situações que demandem suporte às atividades de alimentação, higiene, locomoção, segurança e rotina escolar.

Auxiliar professores e demais profissionais da unidade escolar no atendimento às crianças; apoiar as crianças em atividades de alimentação, higiene, locomoção, repouso, recreação, segurança e organização da rotina escolar; acompanhar crianças nos espaços internos e externos da unidade escolar; auxiliar na adaptação, socialização, permanência e participação das crianças nas atividades escolares; prestar apoio às crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, quando necessário, observadas as orientações da equipe pedagógica; colaborar na organização dos materiais e ambientes utilizados pelas crianças; comunicar à equipe pedagógica situações que demandem atenção especial; zelar pelo bem-estar, integridade e segurança das crianças; executar outras atividades correlatas e de interesse da Administração

1.8. FUNÇÃO: AUXILIAR DE INSPEÇÃO II

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: I – auxiliar na realização das atividades de inspeção ante morte e post morte dos animais destinados ao abate, sob supervisão da autoridade competente;

II – realizar a abertura e a preparação de vísceras e carcaças para os procedimentos de inspeção;

III – identificar e comunicar a ocorrência de anormalidades, encaminhando as vísceras, carcaças, partes ou produtos ao departamento ou à autoridade competente para avaliação e definição da destinação;

IV – realizar a coleta e o registro de dados em planilhas, formulários ou sistemas informatizados utilizados nas atividades de inspeção;

V – auxiliar o Auditor Fiscal Federal Agropecuario e o Médico-Veterinário Oficial nos procedimentos de inspeção e fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal;

VI – auxiliar, quando determinado, no cumprimento de exigências específicas estabelecidas pelos mercados importadores, de acordo com os tratados, protocolos e orientações expedidos pelas autoridades competentes;

VII – auxiliar na realização de procedimentos específicos de reinspeção voltados ao atendimento de requisitos estabelecidos para exportação, sob orientação da autoridade competente;

VIII – auxiliar na coleta de amostras destinadas aos programas oficiais de controle microbiológico, conforme os procedimentos e as determinações da autoridade competente;

IX – auxiliar na verificação, in loco, dos programas de autocontrole do estabelecimento, incluindo os Procedimentos Sanitários Operacionais – PSO, os Procedimentos Padrão de Higiene Operacional – PPHO, pré-operacional e operacional, o sistema de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC e o controle da água de abastecimento;

X – cumprir as normas, protocolos e procedimentos de higiene, biossegurança, saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades;

XI – participar de treinamentos, capacitações e atualizações de-

terminados ou promovidos pela Administração Municipal, pelo órgão federal responsável, pelo estabelecimento industrial ou por entidade indicada no âmbito do instrumento de cooperação;

XII – executar outras atividades auxiliares e de apoio compatíveis com a função, desde que previstas no plano de trabalho ou determinadas pela autoridade competente.

Limitações da função: O Auxiliar de Inspeção II exercerá atividades secundárias e de apoio, sob supervisão da autoridade competente, sendo-lhe vedado praticar atribuições privativas da fiscalização agropecuária federal, decidir sobre a destinação de animais, carcaças, vísceras ou produtos, aplicar penalidades, interditar estabelecimentos ou praticar outros atos decisórios reservados às autoridades legalmente competentes.

1.9. FUNÇÃO: AUXILIAR DE INSPETORIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Auxiliar e orientar a execução de serviços de natureza agropecuária e inspeção de produtos de origem animal.

Auxiliar o Inspetor Sanitário Animal na execução dos serviços de inspeção de produtos de origem animal, nos estabelecimentos públicos e privados, atividade de natureza especializada, abrangendo aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos, relativos à inspeção de abates, seus produtos e subprodutos, derivados e resíduos, destinados à comercialização; Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

1.10. FUNÇÃO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Auxiliar o profissional da área quanto a pesquisa, desenvolvimento e manipulação de materiais necessários aos procedimentos de exames laboratoriais, manipulação de medicamentos e afins ao atendimento de prescrições médicas ou odontológicas. Atender o público, prestar serviços gerais de laboratório. Proceder a coleta de materiais para realização de exames. Coordenar as atividades da área para melhorar cada vez mais o bom desempenho das atividades e racionalidade de atendimento. Providenciar a desinfecção e limpeza de todo o material. Zelar pelo material de consumo, bem como dos equipamentos. Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto a população para melhoria de condições de higiene e saúde preventiva. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, se necessário. Auxiliar no preparo do material a ser examinado. Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executar outras tarefas como preparar quadros e relatórios sobre os atendimentos prestados aos pacientes. Auxiliar no preparo e/ou manipulação de fórmulas. Proceder a limpeza do material já utilizado, desde que seja reutilizável. Preparar relatórios contendo as fórmulas manipuladas. Executar outras atividades compatíveis ao cargo ou com as especificações, conforme a necessidade do Município ou determinação superior.

1.11. FUNÇÃO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atribuições: Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria. Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em dependências municipais, procedendo registros. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Efetuar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagens e arborização, serviços de plantio e poda de plantas e árvores, lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza dos recintos e acessórios dos mesmos; Executar instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações; Executar serviços de vigilância de logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro, eletricitista, topografia e construções civil. Atuar nos diversos serviços de braçal como, abertura de valas, desobstrução de galerias e bueiros. Executar exumações e inumações em cemitérios públicos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

1.12. FUNÇÃO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.13. FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL PARA IDOSOS

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social.

Atribuições: Planejar, desenvolver e acompanhar atividades socioeducativas, de convivência, proteção, fortalecimento de vínculos e promoção do envelhecimento ativo junto à pessoa idosa, no âmbito da política municipal de assistência social.

Planejar e executar atividades socioeducativas, culturais, recreativas, ocupacionais e de convivência voltadas à pessoa idosa; desenvolver ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; acompanhar a participação dos idosos em grupos, oficinas, eventos e atividades coletivas; promover ações de valorização, inclusão, autonomia, socialização e envelhecimento ativo; apoiar a equipe técnica na identificação de situações de vulnerabilidade, isolamento social, negligência, violência ou violação de direitos; colaborar na organização de campanhas, encontros, palestras e atividades intergeracionais; registrar atividades realizadas e informações necessárias ao acompanhamento dos serviços; atuar em articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas; executar outras atividades correlatas e de interesse

da Administração.

1.14. FUNÇÃO: ELETRICISTA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atribuições: Executar atividades e serviços nos próprios da Prefeitura e, subsidiariamente, na manutenção e instalação de redes de iluminação. Executar serviços elétricos nos próprios da municipalidade; - Executar, atividades e serviços na rede de iluminação pública; - Dirigir viaturas da iluminação; - Preencher relatórios em por meio físico ou informatizado sobre os serviços realizados; - Promover a conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas no serviço; - Cumprir, no serviço, as medidas de segurança necessárias, acautelando-se através do uso de equipamentos (luvas, capacete, etc) de proteção necessários; - Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; - Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; - Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Outros serviços afins.

1.15. FUNÇÃO: ENFERMEIRO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.16. FUNÇÃO: ENFERMEIRO - PSF

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.17. FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.18. FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.19. FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando teorias próprias de avaliação e realizando o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, visando possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, prestando assistência fonoaudióloga, através da utilização de métodos e técnicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação, nas unidades escolares e órgãos municipais.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.20. FUNÇÃO: MECÂNICO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores. Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo. Operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas consertados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins determinadas pelos superiores.

1.21. FUNÇÃO: MÉDICO - PSF

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.22. FUNÇÃO: MERENDEIRA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atribuições: Realizar trabalhos que não exijam especialização, serviços relativos à atividade doméstica e outras correlatas. Preparar e cozer os alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches e refeições, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Preparar e cozinhar os alimentos necessários para atender à demanda do setor encarregado do fornecimento de refeições, lanches, etc. Realizar a limpeza geral da cozinha e de todo o material (utensílios) utilizados na mesma. Preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a

necessidade do Município e que sejam determinadas por seus superiores.

1.23. FUNÇÃO: MONITOR DE CRECHE

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Atender às necessidades infantis com zelo e responsabilidade. Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidado e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças, e atender às demais necessidades das mesmas. Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade. Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança e do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infecto-contagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto. Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança. Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

1.24. FUNÇÃO: MONITOR DE ESPORTES

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Atribuições: auxiliar no desenvolvimento das atividades esportivas e complementares previstas nos programas e projetos municipais; incentivar a participação de crianças e adolescentes nas atividades e competições esportivas; acompanhar os participantes durante as ações, zelando por sua segurança e integridade; colaborar na organização das atividades, conforme o planejamento e as orientações estabelecidas pela coordenação ou pelo profissional responsável; controlar a frequência dos participantes; elaborar relatórios administrativos das atividades realizadas; auxiliar na organização de competições, eventos e treinamentos; contribuir, por meio das atividades esportivas, para a convivência social, a disciplina, a integração e a redução de situações de vulnerabilidade; zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e espaços utilizados; e executar outras atividades auxiliares compatíveis com a natureza da função.

1.25. FUNÇÃO: MONITOR DE INFORMÁTICA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo, com conhecimentos específicos em informática, conforme previsto em edital.

Atribuições: Prestar suporte às atividades de informática nas unidades municipais, especialmente nas unidades escolares, auxiliando no uso de equipamentos, sistemas, laboratórios de informática, recursos tecnológicos e plataformas digitais. Auxiliar professores, alunos, servidores e usuários na utilização de equipamentos de informática, laboratórios, recursos tecnológicos e plataformas digitais; apoiar o uso pedagógico das tecnologias digitais nas unidades escolares; zelar pelo funcionamento básico dos equipamentos de informática; auxiliar na organização e controle

de uso dos laboratórios de informática; comunicar falhas técnicas, necessidades de manutenção e problemas de conectividade aos setores competentes; apoiar ações de inclusão digital, inovação e uso de tecnologias educacionais; orientar usuários quanto ao uso adequado dos equipamentos; manter organizados os ambientes tecnológicos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas e de interesse da Administração.

1.26. FUNÇÃO: MOTORISTA - CNH CATEGORIA D

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atribuições: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de pequeno porte, até a categoria camioneta, inclusive. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins determinadas por seus superiores.

1.27. FUNÇÃO: NUTRICIONISTA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Elaborar projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; elaborar cardápios normais e dieterápicos dos serviços de cozinha, copa e refeitórios das escolas e pré-escolares municipais, creches e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Obter diagnóstico nutricional da população pré-escolar e escolar mediante articulação com o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional-SISVAN; Realizar estudos de avaliação do consumo alimentar pré-escolar e escolar, levando informações sobre práticas alimentares destes grupos; Promover palestras e cursos com merendeiras das Escolas da Rede Municipal de Ensino; Definir o cardápio da alimentação escolar, com base nos indicadores nutricionais do SISVAN; Acompanhar periodicamente a evolução do estado nutricional da população escolar; Elaborar, coordenar, supervisionar e implementar programas de educação alimentar e nutricional, visando a prevenção da desnutrição, da obesidade e demais problemas nutricionais no município; Promover a gestão distrital e local das ações de saúde ligadas à área de alimentação e nutrição; Produzir e atuar na gestão da informação a grupos populacionais como: gestantes, adolescentes, adultos, idosos e comunidade escolar, propondo medidas para o enfrentamento dos problemas de nutrição; Prescrever dietas à comunidade escolar e carente cadastradas no município, fazendo o acompanhamento; Produzir e analisar indicadores nutricionais, no foco da vigilância alimentar e nutricional local e/ou por grupos, promovendo ações de segurança alimentar; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária, participando em inspeções sanitárias relativos à alimentos; Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior.

1.28. FUNÇÃO: ODONTÓLOGO - PSF

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.29. FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis. Operar equipamentos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, moto-niveladora, trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, retro-escavadeira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavar e discar terras, obedecendo as curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins designadas pelo superior.

1.30. FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Atribuições: Atuar no desenvolvimento de atividades socioeducativas, de convivência, orientação, acompanhamento e fortalecimento de vínculos junto aos usuários dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, recreativas, esportivas e de convivência com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias atendidas pela política de assistência social; apoiar a execução dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; acompanhar usuários em atividades coletivas e comunitárias; auxiliar na identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, comunicando-as à equipe técnica; colaborar na organização de oficinas, grupos, campanhas, reuniões e eventos socioassistenciais; orientar usuários quanto às regras de convivência e participação nos serviços; registrar informações básicas sobre as atividades realizadas; atuar sob orientação da equipe técnica de referência; executar outras atividades correlatas e de interesse da Administração.

1.31. FUNÇÃO: PEDREIRO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Fundamental.

Atribuições: Executar serviços de alvenaria em geral. Uso e cuidado com as ferramentas; Executar obras de alvenaria; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; Executar serviços de reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; Realizar serviços de montagem de caixilhos de ferro, arame e solda para construir armação; Aplicar concretos; Auxiliar na prevenção de acidentes no trabalho; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1.32. FUNÇÃO: PROFESSOR - LETRAS, COM HABILITAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA E LÍNGUA INGLESA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa e Língua Inglesa.

Atribuições: I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

1.33. FUNÇÃO: PROFESSOR - PEDAGOGIA

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior em pedagogia.

Atribuições: I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

1.34. FUNÇÃO: PSICÓLOGO

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Superior / Registro no Conselho de Classe.

Atribuições: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

1.35. FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Idade: Mínima de 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo / Curso Técnico

Atribuições: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ATO Nº 908/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

GABINETE DA PREFEITA

ATO Nº 908/2026

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e na conformidade com as disposições do artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E:

EXONERAR Jonas Vieira da Silva, no cargo em Comissão de Assessor Técnico - DNS 06, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito, a partir de 30 de outubro de 2026.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande/MT, 30 de outubro de 2026.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

PREFEITA MUNICIPAL

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL



ASSOCIACAO
MATOGROSSENSE DOS
MUNICIPIOS:0023426000012
1

Digitally signed by ASSOCIACAO
MATOGROSSENSE DOS
MUNICIPIOS:00234260000121
DN: cn=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE
DOS MUNICIPIOS:00234260000121,
o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal
do Brasil - RFB, email=, c=BR
Date: 2026-10-30T16:25:16+0000