DECRETO Nº 311/2026.

SUMULA: DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT.

Julio Cesar dos Santos, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1.º - Fica aprovado o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 05 de Novembro de 2026.

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal

REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para eventual contratação temporária de excepcional interesse público pela Administração Pública Municipal de Apiacás/MT *para seleção de candidatos ao cargo de Agente Administrativo; Agente de Manutenção da Estação de Água - **DAE**; Apoio Administrativo Educacional; Assistente Social; Educador Social; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fiscal de Tributos; Fonoaudiólogo; Motorista; Odontólogo; Professor – Nível Superior – Habilitação em **Pedagogia**; Professor – Nível Superior – **Habilitação em Educação Física** e Professor – Nível Superior – **Habilitação em Língua Estrangeira/Inglês**; Psicólogo – **Assistência Social**; Psicólogo - **Educação**; Serviços Gerais; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria de Administração, Agricultura, Assistência Social, Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT. Possui legalidade nos termos da Lei Municipal de Contratação Temporária nº 1.726/2026 e fundamentado com fulcro nas seguintes Leis: Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 064/2011; 065/2011; 066/2011; 287/2025; 290/2025; 294/2025; 295/2025; 301/2025 e suas alterações posteriores, o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal e Legislação em Vigor.*

Toda a elaboração e realização do certame será regido sob a responsabilidade da Unidade Gestora da Prefeitura Municipal de Apiacás, pelas normas contidas no presente Regulamento.

Art. 2º - O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas, na forma estabelecida no edital e seus anexos.

Art. 3º - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano a contar da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Primeiro - A contratação para os cargos estabelecidos neste Edital será conforme a ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo Segundo – Os admitidos ficarão vinculados ao regime jurídico de trabalho estatutário do Município.

Parágrafo Terceiro - Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo não se publicará edital de Processo Seletivo Simplificado para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que habilitou o candidato.

Art. 4° - A aprovação em Processo Seletivo Simplificado não cria direito à nomeação imediata, porém, quando esta ocorrer, dever-se-á respeitar a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II
DO EDITAL

Art. 5° - O chamamento para o início das inscrições deverá ser feito com pelo menos 10 dias antes da realização das provas do Processo Seletivo Simplificado, por meio de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município de forma resumida.

Art. 6° - O edital de abertura deverá conter:

I – os cargos a prover com o respectivo número de vagas;

II – o vencimento inicial do cargo;

III – os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

IV – o conteúdo programático das provas;

V – os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição e os que deverão ser entregues pelo candidato habilitado quando da sua posse;

VI – a época da realização das provas;

VII – o grau de escolaridade e as habilitações específicas para cada cargo;

VIII – a média e a nota mínima de aprovação;

IX – taxa de inscrição;

Art. 7° - Os prazos dos editais poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio de Edital Complementar.

CAPÍTULO III
DOS CANDIDATOS

Art. 8° - Poderão candidatar-se aos cargos públicos todos os cidadãos brasileiros e os estrangeiros na forma da lei que atenderem aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro ou naturalizado (art. 12 e art. 37, I da CF/88);

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade até a data da contratação, não constituindo a menoridade, por si só, impedimento à inscrição e à realização das provas do Processo Seletivo Simplificado.

III – estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino (Documentos dispensados para Estrangeiro);

IV – estar em dias com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

V – satisfazer aos requisitos especiais para o provimento do cargo, quando for o caso.

Parágrafo único. As exigências previstas nos incisos III, IV e V poderão ser atendidas por ocasião da posse do candidato, caso seja classificado.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

Art. 9° - As inscrições dos candidatos serão efetuadas no horário, local e prazos fixados no edital.

Art. 10° - A inscrição será efetuada através do preenchimento do formulário especial realizado pelo próprio candidato.

Art. 11° - O candidato deverá ficar de posse de seu comprovante de inscrição, cuja apresentação será imprescindível para que o mesmo possa fazer as provas, e um documento de identificação com foto.

Art. 12° - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, salvo aquelas previstas no edital do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 13° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis à inscrição.

Art. 14° - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes.

Art. 15° - O pedido de inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste Regulamento e dos respectivos editais.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO ORGANIZADORA

Art. 16° – O Prefeito Municipal designará para a realização do Processo Seletivo Simplificado uma comissão organizadora composta de, no mínimo, três membros, preferencialmente por servidores efetivos.

Parágrafo Primeiro - Dentre os membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Parágrafo Segundo - A escolha dos membros da comissão deverá recair em servidores capacitados e de reconhecida idoneidade moral.

Art. 17° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela elaboração das provas objetivas e sua reprodução, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

Art. 18° - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026 deverá prestar treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.

CAPÍTULO VI
DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19° - As provas preparadas segundo o disposto no art. 17 deverão conter questões objetivas no desempenho do cargo que se refere o Processo Seletivo Simplificado, observando o Edital.

Art. 20° – O Edital deverá dispor sobre os critérios de correção das provas e avaliação.

Art. 21° - Os cadernos de provas poderão ser entregues aos candidatos depois da realização das mesmas, observando-se as regras do edital, ficando sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado os cartões de respostas (gabaritos) para correção e entrega de resultado.

Art. 22° - O candidato que se recusar a responder a quaisquer das provas, ou que se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 23° - Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24° - Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os fiscais de prova, auxiliares ou coordenadores e autoridades presentes ou, que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo os expressamente permitidos.

Art. 25° - Expirado o prazo para a solução das questões os cartões de respostas serão entregues incontinente à coordenação do processo seletivo simplificado para a correção e divulgação do resultado.

CAPÍTULO VII

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 26° - O peso e a nota mínima de aprovação serão definidos no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 27° - A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente da soma das notas obtidas no conjunto das provas, em caso de empate na média final, aquele que obtiver melhor nota na sequencia de prioridade definidas no edital de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 28° - Permanecendo o empate na contagem de pontos em qualquer cargo na classificação final serão obedecidos os critérios pela ordem a seguir, para fins de convocação:

1) o candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
2) o candidato com maior nota na prova de Português;
3) o candidato com maior idade; (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

Art. 29° - A homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante relatório circunstanciado apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30° - A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação do resultado, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado por motivo justificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação.

Art. 31° - Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 32° - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.

Art. 33° - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 05 de Novembro de 2026.

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para eventual contratação temporária de excepcional interesse público pela Administração Pública Municipal de Apiacás/MT, para as Secretarias de Administração, Agricultura, Assistência Social, Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em conformidade com a Lei Municipal de Contratação Temporária Nº 1.726/2026; Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 064/2011; 065/2011; 066/2011; 287/2025; 290/2025; 294/2025; 295/2025; 301/2025 e suas alterações posteriores, o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal e demais Legislações Municipais pertinentes e de acordo com as disposições a seguir:

O Prefeito Municipal de Apiacás, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 311/2026, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria nº 375/2026 de 28 de outubro de 2026, torna público que a Prefeitura Municipal de Apiacás realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender as necessidades temporárias de interesse público para os cargos de: Agente Administrativo; Agente de Manutenção da Estação de Água - DAE; Apoio Administrativo Educacional; Assistente Social; Educador Social; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fiscal de Tributos; Fonoaudiólogo; Motorista; Odontólogo; Professor – Nível Superior – Habilitação em Pedagogia; Professor – Nível Superior – Habilitação em Educação Física e Professor – Nível Superior – Habilitação em Língua Estrangeira/Inglês; Psicólogo – Assistência Social; Psicólogo - Educação; Serviços Gerais; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem, para os quais, serão abertas as inscrições à seleção de candidatos consoante as instruções específicas reguladoras do Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas instruções do presente Edital de Convocação e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será coordenado pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado sendo integrada por 04 (quatro) membros**,** nomeado por ato do Prefeito Municipal pela Portaria nº 375/2026 de 28 de outubro de 2026 e será executado pela Prefeitura Municipal de Apiacás:

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado de Provas será regido por este edital e os seguintes anexos:

Anexo I - Cargos; carga horária e remuneração, etc.;

Anexo II - Sínteses das atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade;

Anexo III - Conteúdo programático das provas;

Anexo IV - Dispõe sobre o modelo de procuração;

Anexo V - Dispõe sobre o modelo de Atestado Médico para os portadores de Necessidades Especiais;

Anexo VI - Dispõe sobre o modelo do Recurso Administrativo a ser impetrado junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devidamente fundamentado, quando for o caso;

Anexo VII - Dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo VIII – Dispõe sobre o modelo da ficha de inscrição;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa atender os dispostos definidos no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.
1.2.1 Os candidatos convocados e contratados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados à Administração Pública Municipal, sob Regime Jurídico Estatutário praticado pelo Município, por meio de contrato administrativo temporário, nos termos da Lei Municipal nº 1.726/2026 e Lei Complementar nº 010/2008.
1.2.2 Os contratados serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, observados os direitos, deveres e condições estabelecidos na legislação aplicável e no respectivo contrato administrativo temporário.
1.3 A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, sendo de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior à 50% (cinquenta) por cento.
1.4 O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo IV deste Edital.
1.4.1 O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posterior junto à comissão do Processo Seletivo Simplificado.

2. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS

2.1 A prova objetiva será realizada no dia **06 de Dezembro de 2026** no período Matutino, das 08h00min às 10h00min, na seguinte Escola:
Escola Municipal "Paulo Freire" – Endereço: Avenida Brasil nº 1331, Bairro Bom Jesus, na Cidade de Apiacás – Estado de Mato Grosso.
2.2 A relação de Candidatos por sala estará afixada na porta de cada sala do local onde realizar-se-á as provas objetivas.
2.3 A perícia médica dos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverá seguir o modelo do Anexo V, deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no ato de sua inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **09 de Novembro de 2026 à 23 de Novembro de 2026.** As inscrições serão realizadas presenciais e ou por procuração (modelo Anexo IV) na Prefeitura Municipal de Apiacás – Departamento de Tributação e Fiscalização, sito a Avenida Brasil, n° 1059, Bairro Bom Jesus, Apiacás – MT, **no horário das 07h00min às 11h00min de segunda à sexta-feira**.
3.2. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:
3.3. Comparecer ao local de inscrição munido das documentações constante no Art. 3.8 e realizar sua inscrição.
3.4 - As inscrições serão aceitas até o dia 23 de Novembro de 2026 às 11h00min.
3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.6 - O candidato interessado em participar do certame deverá preencher a ficha de inscrição (anexo VIII), declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital do Processo Seletivo Simplificado;
3.7 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, Whatsapp e/ou via correio eletrônico.
3.8 - Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato.
3.9- As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Apiacás do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, corretamente.
3.10 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e mural municipal da prefeitura até o dia 30 de Novembro de 2026.
3.11 – As inscrições para os cargos de Ensino Fundamental será cobradas uma taxa de R$ 30,00 (Trinta reais); para os Cargos de Nível Médio será de R$ 50,00 (Cinquenta reais) e para os Cargos de Nível Superior é de R$ 100,00 (Cem reais).
Parágrafo Primeiro: O candidato interessado deverá encaminhar-se ao Departamento de Tributação e Fiscalização e solicitar a emissão do boleto já definido qual cargo pretende concorrer.
Parágrafo Segundo: A inscrição só será oficializada mediante a apresentação do boleto devidamente pago, anexado ao formulário de Inscrição, com cópia da cédula de identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física).
3.12 - O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo Decreto nº 311/2026, de 05 de Novembro de 2026, que dispõe sobre o Regulamento Geral de Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos no serviço público municipal de Apiacás e por este Edital.
3.13 – Poderá requerer isenção de taxa de inscrição o candidato que comprovar ser doador regular de sangue e/ou perceber salário inferior a 1,5 (Um salário e meio) salários mínimos a ser comprovado mediante apresentação de cópia autenticada da CTPS ou declaração do empregador com firma reconhecida conforme Lei Estadual 6.156/92 e 8.795/08.
3.13.1 – O requerimento de isenção de taxa de inscrição deverá ser protocolado exclusivamente no Setor de Recursos Humanos.
3.13.2 – O Candidato que requerer isenção da taxa de inscrição deverá aguardar a efetivação de sua inscrição.
3.13.3 – O período de inscrição para o candidato que requerer isenção de taxa de inscrição será do dia **09 de Novembro à 23 de Novembro de 2026**.
3.13.4 – Caso seja negado o direito da inscrição com isenção de taxa, o candidato poderá validar sua inscrição com o pagamento da taxa, no período normal aos demais candidatos.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, entregar, até o último dia das inscrições, ou seja**, 23 de Novembro de 2026**, para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

4.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.
4.3. O atendimento as condições solicitadas ficarão sujeitos a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
4.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá encaminhar cópia da certidão de nascimento da criança até o dia **23 de Novembro de 2026**, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, no período da realização da prova.
4.5. A Prefeitura Municipal de Apiacás não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
4.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.
4.7. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no mural municipal da prefeitura.
4.8. O candidato disporá de (02) **dois dias** a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento, na Prefeitura Municipal de Apiacás, com Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, pessoalmente ou por terceiro com procuração. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.9. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo ao qual concorre por ocasião da posse.

5. DA INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na legislação municipal aplicável, fica assegurada às Pessoas com Deficiência (PcD) a reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado e daquelas que vierem a surgir durante seu prazo de validade, observadas as disposições legais pertinentes e a distribuição constante dos Anexos I e II deste Edital.
5.2. A reserva de vagas será observada conforme o quantitativo de vagas ofertadas, a legislação aplicável e os critérios de cálculo e convocação previstos neste Edital, inclusive nas hipóteses de aproveitamento de vagas remanescentes e formação de cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, quando cabíveis.
5.3. Para os fins deste Edital, considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra no conceito previsto no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas demais disposições legais aplicáveis, observadas as normas específicas relativas às diferentes categorias de deficiência.
5.4. A participação na condição de Pessoa com Deficiência não dispensa o candidato do cumprimento dos requisitos exigidos para o cargo, devendo ser asseguradas as condições de acessibilidade e as adaptações razoáveis necessárias à participação no certame e ao exercício das atribuições, observada a legislação vigente.
5.5. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas, aos critérios de avaliação e

aprovação, à nota mínima exigida, aos horários e aos locais de realização das etapas, ressalvadas as adaptações e condições especiais legalmente asseguradas.
5.6. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá declarar essa condição no formulário de inscrição, no campo específico, e apresentar a documentação comprobatória exigida neste Edital, dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado – Anexo VII.
5.6.1. O candidato que não declarar a condição de Pessoa com Deficiência no ato da inscrição ou não apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido não concorrerá às vagas reservadas, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas, permanecendo na ampla concorrência se preencher os demais requisitos para participação no certame.
5.7. Para fins de comprovação da deficiência, o candidato deverá anexar, no ato da inscrição, laudo médico ou documentação equivalente admitida pela legislação aplicável, emitido por profissional habilitado, contendo informações suficientes para a caracterização da deficiência declarada.
5.7.1. A documentação deverá conter, quando aplicável, a identificação do candidato, a descrição da deficiência, suas características e limitações funcionais, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças (CID), quando pertinente, a data de emissão, a identificação e a assinatura do profissional responsável, com o respectivo registro no conselho profissional competente.
5.7.2. A ausência de informação sobre o CID não será considerada, isoladamente, motivo para indeferimento quando a deficiência puder ser adequadamente caracterizada por outros elementos da documentação apresentada, observada a legislação aplicável.
5.7.3. A exigência de atualização ou de prazo de emissão da documentação comprobatória deverá observar a natureza da deficiência, a legislação específica e a necessidade de avaliação atualizada, não se aplicando automaticamente prazo de validade uniforme a todas as deficiências.
5.8. O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, que deverá observar o procedimento, o formato e o prazo estabelecidos neste Edital e no Cronograma – Anexo VII.
5.8.1. A documentação incompleta, ilegível ou apresentada fora do prazo poderá resultar no indeferimento do pedido de participação na condição de Pessoa com Deficiência, desde que a decisão seja fundamentada e observadas as disposições deste Edital e a legislação aplicável.
5.8.2. O indeferimento do pedido de participação na condição de Pessoa com Deficiência não implicará, por si só, a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, que permanecerá concorrendo pela ampla concorrência, desde que atendidos os demais requisitos, assegurado o direito de recurso previsto neste Edital.
5.9. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará, nas datas previstas no Cronograma – Anexo VII, a relação dos pedidos deferidos e indeferidos para participação na condição de Pessoa com Deficiência, por meio dos canais oficiais de divulgação indicados neste Edital, assegurada a consulta à situação individual do candidato.

5.10. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência que não for eliminado do certame figurará tanto na lista de classificação geral, observada sua pontuação, quanto na lista específica dos candidatos inscritos nessa condição, respeitadas as regras de classificação e convocação estabelecidas neste Edital.
5.11. A aprovação e a classificação do candidato na condição de Pessoa com Deficiência não dispensam a avaliação da documentação apresentada nem, quando necessária, a realização de avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar ou por profissional habilitado, nos termos da legislação aplicável.
5.11.1. A avaliação, quando realizada, deverá considerar os critérios legais de caracterização da deficiência, as informações prestadas pelo candidato, a documentação apresentada e, quando

pertinente, a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo, consideradas as adaptações razoáveis e as condições de acessibilidade cabíveis.
5.11.2. A avaliação deverá ser individualizada e fundamentada, não sendo admitida a exclusão automática do candidato em razão da deficiência ou de diagnóstico médico, sem análise das circunstâncias concretas e dos requisitos legais aplicáveis.
5.12. Caso a avaliação conclua, de forma fundamentada, que o candidato não se enquadra nos critérios legais para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, ele será excluído exclusivamente da lista específica, permanecendo na lista geral de classificação, desde que tenha obtido pontuação suficiente e atendido aos demais requisitos do certame.
5.13. A constatação de condição de saúde adicional ou de outra patologia não implicará, isoladamente, a inaptidão do candidato. Eventual conclusão de incompatibilidade com o exercício das atribuições deverá ser individualizada, tecnicamente fundamentada e considerar os requisitos essenciais do cargo, as condições de acessibilidade e as adaptações razoáveis cabíveis, observada a legislação aplicável.
5.14. As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência que não forem preenchidas por ausência de candidatos inscritos, falta de candidatos aprovados ou outro impedimento legal poderão ser destinadas aos demais candidatos da ampla concorrência, respeitada a ordem de classificação e as regras de convocação previstas neste Edital e na legislação aplicável.
5.15. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência deverá observar todas as etapas, os prazos e os requisitos deste Processo Seletivo Simplificado, não sendo a inscrição nessa condição garantia automática de aprovação, classificação ou contratação.
5.16. Após a contratação, a condição de Pessoa com Deficiência não poderá, por si só, ser utilizada como fundamento para negar direitos funcionais ou previdenciários assegurados em lei, inclusive aqueles relacionados à acessibilidade, às adaptações razoáveis, à readaptação funcional e aos benefícios previdenciários, quando preenchidos os respectivos requisitos legais.
5.17. A divulgação dos resultados e das decisões referentes aos pedidos de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência ocorrerá nas datas previstas no Cronograma – Anexo VII, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, no Portal da Transparência do Município de Apiacás/MT, disponível em www.apiacas.mt.gov.br, e nos demais meios oficiais indicados neste Edital.
5.18. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência, conforme os prazos, os procedimentos e as regras estabelecidos no item 12 deste Edital.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

6.1. Ser Aprovado no Processo Seletivo Simplificado.
6.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, desde que cumpra os demais requisitos legais e do presente edital para a investidura.
6.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
6.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no **anexo I** deste edital.
6.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da formalização do contrato administrativo temporário, sendo permitida a inscrição e a participação no Processo Seletivo Simplificado de candidatos que ainda não tenham atingido a maioridade na data da realização das provas, desde que preencham o requisito etário no momento da contratação.,
6.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.

6.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré - admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.
6.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

7. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo:
7.1.1 Prova objetiva;
7.2. **A prova objetiva** terá a duração de 2 horas e será aplicada no dia **06 de Dezembro de 2026,** no turno matutino das 08h00min às 10h00min;
7.2.1. Os portões do local da aplicação da prova objetiva serão fechados exatamente às **07h45min.**
7.3. O local e o horário de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital, e será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
7.4. O resultado das provas objetivas e seus gabaritos serão divulgados no mural da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT site www.diariomunicipal.com.br/amm-mt e www.apiacas.mt.gov.br.

8. DAS PROVAS:

8.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 20 (vinte) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada.

NIVEL FUNDAMENTAL

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
Total			10 pontos

NIVEL MÉDIO

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Legislação Básica Municipal	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
Total			10 pontos

NIVEL SUPERIOR

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
Legislação Básica Municipal	05	0,50	2,50
Conhecimentos Específicos do Cargo	10	0,50	5,00
Total			10 pontos

8.2. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
8.3. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
8.5. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento do total das questões aplicadas na prova, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.
9.2. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) na Prova Objetiva múltipla escolha.
9.3. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.
9.4. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas.
9.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a Soma das notas obtidas na prova objetiva.
10.2. Os candidatos classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:
11.1.1. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos ao cargo;
11.1.2. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Português;
11.1.3. O candidato com maior idade. (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003).

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá recurso a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em única e última instância desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Apiacás - MT:
12.1.1. Ao processo de inscrição;
12.1.2. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha;
12.1.3. Erros de cálculo das notas e no resultado final.
12.2. O recurso será:
12.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

12.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 12.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;
12.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo para o qual concorre e a sua assinatura;
12.2.4. Redigido com argumentação lógica e consistente.
12.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.
12.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:
12.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
12.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
12.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado neste Edital;
12.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
12.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
12.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.
12.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.
12.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.
12.7. O recurso será interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
12.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no mural municipal da prefeitura no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br a partir do dia subsequente ao da realização da prova objetiva, ou seja, dia 07 de Dezembro de 2026.
12.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VI.
12.10. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no mural municipal da prefeitura e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br.
12.11. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
12.12. Não será aceito recurso via postal, whatsapp, via correio eletrônico ou, ainda, intempestivo.
12.12.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no endereço da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.

13. DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO.
13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado conforme a necessidade da Administração Publica Municipal, que poderá ocorrer até o final da validade deste

Processo Seletivo Simplificado. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

13.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, e serão convocados à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

13.2.1. Os candidatos classificados não terão direito a convocação para contratação. Porém, se houver a criação de novas vagas, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

13.3. O candidato classificado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no mural da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br/amm-mt www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura, conforme a necessidade da Administração Publica Municipal.

13.4. O candidato convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

13.4.1. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;

13.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;

13.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;

13.4.4. Título eleitoral (original) e 01 (uma) cópia (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.5. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.6. CPF do cônjuge (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.8. CPF dos filhos menores de 21 anos (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.9. Certificado de reservista (original) e 01 (uma) cópia (se masculino) (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.10. CPF (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.11. Documento de identidade (original) e 01 (uma) cópia;

13.4.12. PIS ou PASEP (original) e 01 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;

13.4.13. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

13.4.14. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

13.4.15. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

13.4.16. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

13.4.17. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais (Documentos dispensados para Estrangeiro);

13.4.18. Registro no Conselho de Classe específico à Profissão;

13.4.19. Conta Bancária (Cooperativa SICREDI);

13.4.20. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

13.4.21. CNH (Categoria conforme lotação -ANEXO I)

13.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

13.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural e site da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT.

14.3. Não serão dadas, por **telefone** e/ou Whatsapp informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com **antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o seu início**, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, Cartão de Inscrição e documento de identidade original.

14.4.1. Os portões serão fechados exatamente às **07hs45min.**

14.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha, calculadora, celular, ou qualquer tipo de material de pesquisa, durante a realização das provas objetivas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.
14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.
14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.
14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
14.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 player e)ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;
b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.)
14.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
14.16.2. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
14.16.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
14.16.4. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Delegacia de Policia.
14.17. No dia de realização das provas, a Organização do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:
14.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

14.18.2. Utilizar-se de livros, máquina de calcular ou similares, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outros candidatos;
14.18.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
14.18.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
14.18.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
14.18.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
14.18.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
14.18.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
14.18.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
14.18.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;
14.18.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;
14.18.12. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
14.18.13. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
14.22. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período a critério da administração.
14.23. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Apiacás - MT e publicado nos órgãos da imprensa Oficial www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br e no mural municipal da prefeitura.
14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.
14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.
14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta (gabarito) preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.
14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta (gabarito) é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.
14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.
14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.
14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta (gabarito).
14.37. O candidato que permanecer na sala pelo **tempo mínimo de 01 (uma) hora** poderá levar consigo o caderno de provas.
14.38. **O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 01 (um) dia, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Apiacás – MT, das 07h às 11h após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.**
14.39. **O candidato deverá permanecer no mínimo por 01 (uma) horas em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.**
14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

Apiacás/MT, em 05 de Novembro de 2026.

Rosangela Feitoza Fracasso Cruz
Presidente

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO I

Vagas Abertas, Escolaridade exigida, Área de Atuação, Remuneração e Carga Horária Semanal etc...

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS – ZONA URBANA

CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS	VAGAS PARA PCD	C/ H	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo – Assistência Social	Nível Médio	**Assistência Social**	CR	-	40 hs	R$ 1.895,80
Agente Administrativo – Agricultura	Nível Médio	**Agricultura**	01	-	40 hs	R$ 1.895,80
Agente Administrativo – Saúde	Nível Médio	**Saúde**	CR	-	40 hs	R$ 1.895,80
Agente Manutenção da Estação de Água-DAE	Nível Médio	**Saúde-DAE**	CR	-	40 hs	R$ 1.895,80
Apoio Administrativo Educacional	Nível Fundamental	**Educação**	CR		40 hs	R$ 1.621,00
Assistente Social - Saúde	Nível Superior +CRESS/MT	**Saúde**	CR	-	30 hs	R$ 5.502,99
Educador Social – Assistência Social	Nível Médio	**Assistência Social**	CR	-	40 hs	R$ 2.339,31
Enfermeiro - Saúde	Nível Superior+COREN/MT	**Saúde**	CR	-	40 hs	R$ 5.502,99
Engenheiro Agrônomo - Agricultura	Nível Superior+CREA/MT	**Agricultura**	01	-	40 hs	R$ 5.502,99
Engenheiro Florestal - Agricultura	Nível Superior+CREA/MT	**Agricultura**	01	-	20 hs	R$ 2.751,51
Farmacêutico – Saúde	Nível Superior+CRF/MT	**Saúde**	CR	-	40 hs	R$ 5.502,99
Fisioterapeuta - Saúde	Nível Superior+CREFITO/MT	**Saúde**	CR	-	30 hs	R$ 5.502,99
Fiscal de Tributos	Nível Médio	**Administração**	01	-	40 hs	R$ 1.895,80
Fonoaudióloga - Educação	Nível Superior+CREFONO/MT	**Educação**	01+CR	-	20 hs	R$ 3.823,84
Motorista – Assistência Social	Nível Fundamental CNH Cat. "D"	**Assistência Social**	CR	-	40 hs	R$ 2.364,98
Motorista – Transporte Escolar	Nível Fundamental CNH Cat. "D"	**Educação**	04+CR	-	40 hs	R$ 2.364,98
Motorista – Saúde	Nível Fundamental CNH Cat. "B"	**Saúde**	CR	-	40 hs	R$ 2.364,98
Odontólogo - Saúde	Nível Superior+CRO/MT	**Saúde**	01+CR	-	40 hs	R$ 5.502,99
Professor – Nível Superior – Habilitação em Pedagogia	Nível Superior (Pedagogia)	**Educação**	09+CR	**01**	20 hs	R$ 3.833,69
Professor – Nível Superior – Habilitação em Educação Física	Nível Superior+CREF/MT	**Educação**	CR	-	20 hs	R$ 3.833,69
Professor – Nível Superior – Habilitação em Língua Estrangeira - Inglês	Nível Superior	**Educação**	01+CR	-	20 hs	R$ 3.833,69
Psicólogo - Educação	Nível Superior+CRP/MT	**Educação**	01+CR	-	40 hs	R$ 5.502,99
Psicólogo – Assistência Social	Nível Superior+CRP/MT	**Assistência Social**	02	-	40 hs	R$ 5.502,99
Serviços Gerais – Assistência Social	Nível Fundamental	**Assistência Social**	CR	-	40 hs	R$ 1.621,00
Serviços Gerais – Saúde	Nível Fundamental	**Saúde**	CR	-	40 hs	R$ 1.621,00
Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio	**Educação**	04+CR	**01**	40 hs	R$ 1.780,59
Técnico em Enfermagem	Nível Médio+COREN/MT	**Saúde**	05		40 hs	R$ 2.145,94
TOTAL DE VAGAS			**32**	**02**		

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS – ZONA RURAL

CARGO/ÁREA	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ÁREA DE ATUAÇÃO	N.º VAGAS	VAGAS PARA PCD	C/ H	REMUNERAÇÃO
Apoio Administrativo Educacional	Nível Fundamental	**Educação**	CR		40 hs	R$ 1.621,00
Motorista – Transporte Escolar	Nível Fundamental CNH Cat. D	**Educação**	03+CR	-	40 hs	R$ 2.364,98
Professor – Nível Superior – Habilitação em Pedagogia	Nível Superior (Pedagogia)	**Educação**	01+CR	-	20 hs	R$ 3.833,69
Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio	**Educação**	CR	-	40 hs	R$ 1.780,59
TOTAL DE VAGAS			**04**	-		

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA – DAE: Compreende a categoria funcional com as atribuições de conservação e manutenção do sistema de abastecimento de água e demais atividades complementares afins.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção da infra-estrutura ou outras que requeiram formação no ensino fundamental.

ASSISTENTE SOCIAL - SAÚDE: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc..; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

EDUCADOR SOCIAL: Compreende com atribuições de realizar e executar tarefas do exercício, elaborar e realizar atividades de cunho educativo para um público alvo de crianças, jovens, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência; abordagem social as crianças, jovens e adolescentes em situação de risco; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho e outras tarefas determinados pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo; desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas ou de aprendizagem tais como: atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; práticas desportivas que favoreçam o auto-conhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para

cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; ações de educação para saúde priorizando o acesso a informações sobre os riscos de trabalho precoce, a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e outras atividades afins.

ENFERMEIRO: Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuando os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município; participar de reuniões com Equipes Multidisciplinares; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Compreendem elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENGENHEIRO FLORESTAL: Planejar, organizar e dirigir o uso racional dos recursos renováveis, seus serviços e produtos além de executar e supervisionar as atividades técnicas utilizando métodos técnicos para estudos, pesquisas e manejos florestais. (Planejamento e execução de obras e serviços

técnicos de engenharia rural em construções para fins florestais e suas instalações complementares; inventário florestal, manejo de florestas, melhoramento florestal, etc), da tecnologia da madeira (identificação de madeiras, produção de papel e celulose, chapas, compensados, etc, e do meio ambiente (ecologia, conservação e recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, etc); estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis; estudos e projetos de conservação de ecossistemas, relatórios de impactos ambientais; administração de parques, hortos e reservas florestais; estudos e projetos de aproveitamento racional de florestas e reflorestamento; pesquisas de novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira; orientação e supervisão técnica de estudos relativos à economia e). crédito rural para fins florestais; fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; expedir laudos, notificações e autos de infração; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FARMACEUTICO: Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas

em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes. Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico; Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde; Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde; Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde; Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico científico na área da saúde; Integrar comitês de ética em pesquisa; Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico.

FISIOTERAPEUTA: Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar desenvolver econservar a capacidade física do paciente após diagnostico;Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissionalnas diversas áreas assistências;Emitir e se responsabilizar pelos laudos;Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processosassistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde domunicípio, integrando-o com outros níveis do sistema; Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizandoprotocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos; Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precauçãopadrão de biossegurança; Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever eadaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas,sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidadesmotoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares eurológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações eacompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, dedermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, defisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), deautonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independênciaem atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vidade lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades emconjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitasdomiciliares etc; Participar, conforme a política interna da

Instituição, de projetos, cursos, eventos,comissões, convênios e programas de ensino; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos eprogramas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FISCAL DE TRIBUTOS: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

FONOAUDIÓLOGO: Instruir os professores no sentido do que é a linguagem oral e seu desenvolvimento e os objetivos de sua otimização numa situação escolar; Criação e planejamento de situações de uso da comunicação que sejam estimuladoras para o desenvolvimento da linguagem oral e de seus padrões de pronuncia; Criação de situações que possam levar a criança a pensar sobre a linguagem que ela usa, desenvolvendo habilidades metalingüísticas; Desenvolver habilidades narrativas, como contar e recontar fatos e histórias; Criar programas de controle sistemático da saúde auditiva dos alunos; Orientar sobre as condições favoráveis que um ambiente deve ter para que processos de atenção, de audição e de manutenção de interesse possam ser otimizados; Orientar sobre quais são as posturas comunicativas que podem facilitar o processo de audição; Orientar sobre estratégicas de apresentação-oratória e de recursos que podem ser usados para garantir uma situação de recepção auditiva favorável; Orientar sobre o uso adequado da voz e criar situações que evitem o abuso vocal quer por parte dos alunos, quer por parte dos professores.

MOTORISTA CNH "B" à "D"conforme o Setor: Compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

ODONTÓLOGO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior; Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometa a saúde e a vida do individuo; Assessorar e prestar suporte

técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGIA: Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito especifico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolvendo pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalhos e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com o serviços de administração escolar, planejamento inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Seguir as diretrizes do ensino e emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretária Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR - LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA: Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito especifico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolvendo pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalhos e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com o serviços de administração escolar, planejamento inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre

legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Seguir as diretrizes do ensino e emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Planejar e ministrar aulas de educação física para alunos do ensino fundamental e médio; Desenvolver atividades físicas e esportivas que promovam a saúde e o bem-estar dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback construtivo; Participar de reuniões e atividades pedagógicas promovidas pela escola; Manter-se atualizado sobre as práticas educacionais e tendências no ensino de educação física. Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretária Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/LINGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS: Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito especifico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolvendo pesquisa educacional; Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade; Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalhos e calendários escolares; Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino; Qualificar-se permanentemente, com vistas a melhoria de seu desempenho como educador; Respeitar pais, alunos, colegas autoridades de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador; Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino; Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação; Participar das ações administrativas das cívicas e das interações educativas da comunidade; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menos rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com o serviços de administração escolar, planejamento inspeção, supervisão e orientação educacional; Manter-se atualizado sobre legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Seguir as diretrizes do ensino e emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Planejar e ministrar aulas de inglês para alunos do ensino fundamental e médio; Desenvolver materiais didáticos e recursos educacionais para apoiar o processo de ensino e aprendizagem; Avaliar o desempenho dos alunos e fornecer feedback construtivo; Participar de reuniões e atividades pedagógicas promovidas pela escola; Manter-se atualizado sobre as práticas educacionais e tendências no ensino de língua inglesa. Zelar pela disciplina e pelo material docente; Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretária Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.

PSICÓLOGO EDUCAÇÃO: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no

processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, com vistas à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e ao fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial e pessoas surdas; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, com vistas a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; e Sistematizar contribuições teórico-práticas no enfrentamento de preconceitos em relação à população LGBTQIA+, população negra, povos indígenas, imigrantes e outros grupos.

PSICÓLOGO ASSISTÊNCIA SOCIAL: realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente e outros serviços especializados; prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterápico ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a programação de saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos; participar de equipes visando o incremento, aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

SERVIÇOS GERAIS: Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Administração Escolar: as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, as relativas ao funcionamento das secretarias escolares, multimeios didáticos, como operar mimeógrafo, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura e organização nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência. Monitor: as atividades de planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; Coordena as atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; Infunde e cuida nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos

audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para a educação das mesmas; organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo. Outras atividades inerentes à função.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-morten"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social (Saúde); Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Florestal; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiologo; Odontólogo; Professor - Nível Superior Habilitação Em Pedagogia; Professor - Nível Superior - Licenciatura Plena Em Educação Física; Professor - Nível Superior – Habilitação Em Lingua Estrangeira/Inglês; Psicólogo (Educação) e Psicólogo (Assistência Social).

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. Aspectos linguísticos na construção do texto: Fonética: prosódia, ortografia; Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais; Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Pontuação.

Legislação Básica Municipal - 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Das Disposições Preliminares: Da Organização do Município; Da Administração Pública Municipal. Lei Complementar Municipal nº 010/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, da Vacância e da Disponibilidade; Do Regime Disciplinar.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões – 0,50 pontos:

ASSISTENTE SOCIAL: (Saúde): Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. Princípios fundamentais do código de ética profissional. O trabalho profissional — Competências, Requisições e Atribuições privativas. Código de Ética do Assistente Social/1993. 8. Serviço Social e Economia Política. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. Metodologias participativas para grupos. Supervisão de Estágio. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. Serviço Social e o sistema de seguridade social. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993). Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces. Políticas Educacionais. Serviço Social e trabalho com famílias. Questão Social e saúde. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Estatuto do Idoso. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas. Serviço Social e Gestão do Trabalho. Serviço Social e o processo de investigação.

ENFERMEIRO: Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. Ética e Legislação em Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: Controle de

infecção hospitalar e normas de biossegurança; Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infectoparasitárias e crônico-degenerativas; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Programa Nacional de Imunização. Doenças Relacionadas ao Trabalho e sua prevenção. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Processo saúde-doença. Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico: Assistência Pré e Intra-hospitalar. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Segurança do Paciente e Qualidade do Cuidado. Políticas de Saúde no Brasil. Saúde Mental. Educação em Saúde. Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Estratégia da Saúde da Família. Cuidados paliativos. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Construções para fins rurais e suas instalações complementares; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; Recursos naturais renováveis; Ecologia, Agrometeorologia; Defesa sanitária; Química agrícola; Alimentos; Tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); Beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; Zimotecnia; Agropecuária; Edafologia; Fertilizantes e corretivos; Processo de cultura e de utilização de solo; Microbiologia agrícola; biometria; Parques e jardins; Mecanização na agricultura; Implementos agrícolas; Nutrição animal; Agrostologia; Bromatologia e rações; Economia rural e crédito rural; Seus serviços afins e correlatos.

ENGENHEIRO FLORESTAL: Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual Estratificada e Amostragem Sistemática); Métodos de amostragem (formas e tipos de parcelas utilizados no inventário florestal); Procedimentos para amostrar populações florestais a partir de medidas somente do diâmetro; Análise econômica de projetos florestais; Economia florestal Biometria florestal; Crescimento e produção de florestas equiâneas; Classificação da capacidade produtiva; Estudo da forma das árvores e sortimento de madeira; Fundamentos básicos em sensoriamento remoto; Processamento de imagens digitais; Fundamentos de Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Tipos e modelos de dados em um SIG; Relações entre objetos dentro de um SIG; Estrutura de florestas tropicais; Dinâmica de florestas tropicais; Conservação de ecossistemas; Classificação da vegetação brasileira; Fitossociologia; Florestas de produção (eucalipto e pinus); Florestas de proteção; Produção e tecnologia de sementes florestais; Produção de mudas florestais e Legislação.

FARMACÊUTICO: Princípios gerais da farmacologia: Farmacocinética; Farmacodinâmica; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; Agentes anestésicos; Agentes cardiovasculares; Agentes diuréticos; Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; Quimioterapia do câncer; Agentes antimicrobianos; Interação medicamentosa; Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; Nutrição parenteral. Farmácia hospitalar e ambulatorial: Conceituação; Estrutura física e gerência organizacional; Gerenciamento de material de farmácia; Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Assistência farmacêutica: Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; Ações da Assistência farmacêutica; Uso racional de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Ciclos da Assistência Farmacêutica; Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos

sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria nº 06/99; Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. Análise bromatológicade alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Farmacotécnica em manipulação.

FISIOTERAPEUTA - Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. Avaliação em ginecologia e obstetrícia e fisiopatologias do sistema reprodutor masculino e feminino. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. Prova de função muscular, Cinesiologia e Biomecânica. Cinesioterapia. Eletrotermoterapia. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). Anatomia e Fisiologia humana. Imagenologia. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Ética e Legislação Profissional.

FONOAUDIÓLOGO – EDUCAÇÃO: Atuação da Fonoaudiologia na Educação Básica: Diretrizes e resoluções do CFFa (especialmente a Resolução nº 387/2010 e atualizações); diferenciação prática entre a atuação clínico-terapêutica e a atuação institucional/preventiva no espaço escolar.
Marcos do Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: Desenvolvimento da linguagem oral (fonologia, semântica, sintaxe e pragmática) e sua correlação com as etapas de prontidão para a alfabetização. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem Escrita: Rotas de leitura (fonológica e lexical); consciência fonológica e suas subhabilidades como preditoras do sucesso na alfabetização. Fonoaudiologia e Educação Inclusiva: O papel do fonoaudiólogo no Atendimento Educacional Especializado (AEE); adaptações curriculares, acessibilidade comunicativa e Comunicação Alternativa e Ampliada (CAA). Parcerias Institucionais e Trabalho Colaborativo: Práticas de coensino (fonoaudiólogo e professor); planejamento pedagógico conjunto com a equipe pedagógica (coordenadores e diretores); e acolhimento/orientação às famílias.

ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença; Epidemiologia; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; Biossegurança; Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia, Acidentes de trabalho; Farmacologia, Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Cariologia, Etiopatogenia, prevenção e tratamento, Dentística, Cariologia, Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas; Periodontia, Prevenção das doenças periodontais, Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo), Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção), Controle químico e mecânico da placa bacteriana, Gengivite, periodontite; Estomatologia, Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro, Lesões cancerizáveis, câncer bucal, Semiologia e patologia oral; Endodontia, Alterações pulpar e periapical, Diagnóstico e tratamento em endodontia; Radiologia, Técnicas intraorais, Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais; Anestesia odontológica, Técnicas, acidentes e complicações, Anatomia aplicada à anestesiologia Farmacologia dos anestésicos locais; Prótese, Diagnóstico, planejamento e tratamento; Odontopediatria, Semiologia e diagnóstico, Traumatismo bucodentário, Práticas preventivas e restauradoras, Técnica de restauração atraumática; Urgência e Emergência, Urgência em Odontologia, Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abcessos dentoalveolares, pulpite e alveolite, Suporte básico de vida; Lei do Exercício Profissional, Prontuário odontológico, Receitas, Atestados, Código de ética odontológico; Cirurgia, Princípios cirúrgicos, Planejamento e técnicas cirúrgicas, Complicações pós-cirúrgicas; Atenção à Saúde, Atenção básica em Odontologia, Pessoas

com necessidades especiais, Coagulopatias hereditárias, Pacientes grávidas ou com doenças crônicas; Odontogeriatria, Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGIA:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos sobre educação) e suas alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações; O Plano Nacional de Educação (PNE) 2026-2036 Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026;
Fundamentos da Educação: Conceitos básicos de educação, ensino e aprendizagem; Princípios norteadores da educação brasileira; Relação escola–comunidade. **Políticas Públicas e Gestão Educacional:** Políticas educacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal; Planejamento educacional: planos, programas e projetos; Legislação e documentos normativos da educação brasileira: Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN). **Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Planejamento Escolar:** Concepção, estrutura e funções do PPP; Planejamento docente: planos anuais, bimestrais e de aula; Integração do professor às ações pedagógicas e administrativas da escola. **Didática e Metodologia de Ensino:** Princípios da didática; Estratégias, métodos e técnicas de ensino; Uso de recursos didáticos e tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem. **Avaliação da Aprendizagem:** Funções da avaliação: diagnóstica, formativa e somativa; Instrumentos de avaliação; Critérios e indicadores de rendimento escolar. **Gestão de Sala de Aula:** Clima escolar e relações interpessoais; Disciplina positiva e gestão de conflitos; Escolha de estratégias inclusivas e motivacionais. **Inclusão, Diversidade e Atendimento Educacional:** Princípios da educação inclusiva; Atendimento a alunos com baixo rendimento; Adaptações curriculares e estratégias diferenciadas; Relações étnico-raciais, de gênero e diversidade cultural; ECA e direitos da criança e do adolescente na escola. **Ética Profissional e Trabalho Docente:** Postura ética e responsabilidade profissional; Relação professor–aluno–família; Trabalho colaborativo com equipe pedagógica.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos sobre educação) e suas alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações; O Plano Nacional de Educação (PNE) 2026-2036 Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026;
Fundamentos da Educação: Conceitos básicos de educação, ensino e aprendizagem; Princípios norteadores da educação brasileira; Relação escola–comunidade. **Políticas Públicas e Gestão Educacional:** Políticas educacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal; Planejamento educacional: planos, programas e projetos; Legislação e documentos normativos da educação brasileira, Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN). **Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Planejamento Escolar:** Concepção, estrutura e funções do PPP; Planejamento docente: planos anuais, bimestrais e de aula; Integração do professor às ações pedagógicas e administrativas da escola. **Didática e Metodologia de Ensino:** Princípios da didática; Estratégias, métodos e técnicas de ensino; Uso de recursos didáticos e tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem. **Avaliação da Aprendizagem:** Funções da avaliação: diagnóstica, formativa e somativa; Instrumentos de avaliação; Critérios e indicadores de rendimento escolar. **Gestão de Sala de Aula:** Clima escolar e relações interpessoais; Disciplina positiva e gestão de conflitos; Escolha de estratégias inclusivas e motivacionais. **Inclusão, Diversidade e Atendimento Educacional:** Princípios da educação inclusiva; Atendimento a alunos com baixo rendimento; Adaptações curriculares e estratégias diferenciadas; Relações étnico-raciais, de gênero e diversidade cultural; ECA e direitos da criança e do adolescente na escola. **Ética Profissional e Trabalho Docente:** Postura ética e responsabilidade profissional; Relação professor–aluno–família; Trabalho colaborativo com equipe pedagógica. Esportes, ginástica, dança, jogos e atividades físicas; Metodologia de ensino de educação física; Planejamento e avaliação de aulas; Desenvolvimento de materiais didáticos; Uso de tecnologias no ensino de educação física.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR HABILITAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS:
Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos sobre educação) e suas alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e suas alterações; O Plano Nacional de Educação (PNE) 2026-2036 Lei nº 15.388, de 14 de abril de 2026;
Fundamentos da Educação: Conceitos básicos de educação, ensino e aprendizagem; Princípios norteadores da educação brasileira; Relação escola–comunidade. **Políticas Públicas e Gestão Educacional:** Políticas educacionais nos âmbitos municipal, estadual e federal; Planejamento educacional: planos, programas e projetos; Legislação e documentos normativos da educação brasileira:, Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN). **Projeto Político-Pedagógico (PPP) e Planejamento Escolar:** Concepção, estrutura e funções do PPP; Planejamento docente: planos anuais, bimestrais e de aula; Integração do professor às ações pedagógicas e administrativas da escola. **Didática e Metodologia de Ensino:** Princípios da didática; Estratégias, métodos e técnicas de ensino; Uso de recursos didáticos e tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem. **Avaliação da Aprendizagem:** Funções da avaliação: diagnóstica, formativa e somativa; Instrumentos de avaliação; Critérios e indicadores de rendimento escolar. **Gestão de Sala de Aula:** Clima escolar e relações interpessoais; Disciplina positiva e gestão de conflitos; Escolha de estratégias inclusivas e motivacionais. **Inclusão, Diversidade e Atendimento Educacional:** Princípios da educação inclusiva; Atendimento a alunos com baixo rendimento; Adaptações curriculares e estratégias diferenciadas; Relações étnico-raciais, de gênero e diversidade cultural; ECA e direitos da criança e do adolescente na escola. **Ética Profissional e Trabalho Docente:** Postura ética e responsabilidade profissional; Relação professor–aluno–família; Trabalho colaborativo com equipe pedagógica. Língua Inglesa: gramática, vocabulário, leitura, escrita e conversação; Metodologia de ensino de língua inglesa; Planejamento e avaliação de aulas; Desenvolvimento de materiais didáticos; Uso de tecnologias no ensino de língua inglesa.

PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO: Desenvolvimento humano: As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: Psicopatologia; Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; Avaliação psicológica; Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); Teorias e Técnicas Grupais. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia; Lei 10.778, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações); Lei 14.344, de 24 de maio de 2022; Lei 13.431, de 04 de abril de 2017; Lei 13.935, de 11 de dezembro de 2019. Psicologia e direitos humanos; Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. Psicologia e políticas públicas em educação: Psicologia escolar; Escola, família e comunidade; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; Medicalização e judicialização na educação; A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo.

PSICÓLOGO – ASSISTÊNCIA SOCIAL: Psicologia e políticas públicas na assistência social: Psicologia e políticas públicas de proteção social; Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. Psicologia e direitos humanos; Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. A atuação da psicologia no Sistema de Garantia de Direitos e na interface com a justiça. Políticas públicas e o

trabalho em rede: as redes inter e intrassetoriais. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; O paradigma da redução de danos; Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental de base comunitária. Psicologia e gestão de serviços públicos: Gestão de serviços e coordenação de equipe técnica; Equipes multi, inter e transdisciplinares; Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia; Lei 10.778, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (e atualizações); Lei 14.344, de 24 de maio de 2022; Lei 13.431, de 04 de abril de 2017; Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo.

NÍVEL MÉDIO

Agente Administrativo (Assistencia Social/Agricultura/Saúde); Agente de Manutenção da Estação de Água - DAE: Educador Social; Fiscal De Tributos; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos:
Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. Variedades linguísticas. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. Pontuação. As classes de palavras e suas flexões. Estrutura e formação das palavras. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Emprego de modos e tempos verbais. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. Coesão e coerência textual, argumentação.

Legislação Básica - 05 (cinco) questões – 0,50 pontos:
Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Das Disposições Preliminares: Da Organização do Município; Da Administração Pública Municipal. Lei Complementar Municipal nº 010/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Das Disposições Preliminares; Do Provimento, da Vacância e da Disponibilidade; Do Regime Disciplinar.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

AGENTE ADMINISTRATIVO – AGRICULTURA/ASSISTÊNCIA SOCIAL/SAÚDE: Atendimento ao Público. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº13.460/2017). Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). Documentos: Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; Documentos administrativos. Processo de Comunicação. Arquivo: Técnicas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Classificação de arquivos; Gestão de documentos; Gestão eletrônica de documentos; Arquivos permanentes. Relações Humanas no trabalho: Relações interpessoais; Motivação; Liderança; Equipes; Cultura organizacional. Ética no serviço público. Noções de Administração: Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; O processo e as funções administrativas; Gestão de Almoxarifado e de Patrimônio. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. Noções de Administração Pública: Conceito, natureza e fins; Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; Aquisições e Contratos Públicos (Lei N.º 14.133/2021). Lei Orgânica do Município de Apiacás-MT.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA – DAE: Análise da qualidade da água bruta; Alcalinidade; pH; Cor; Turbidez; Jar test ou ensaio de jarros com a água bruta; Determinação da vazão de Estação de Tratamento de Água (ETA); Macro medidor; Calha Parshall; Floculação; Decantação; Filtração; Desinfecção; Tipos de produtos mais utilizados; Dosagem aplicada na ETA; Dosagem final da rede de distribuição; Tempo de contato para inativação dos microrganismos; Temperatura da água; Procedimentos de operação e manutenção das unidades da ETA; Controle de qualidade da água tratada; Padrão de Portabilidade; Portaria de Portabilidade do Ministério da Saúde; Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021; Equipamentos de proteção individual e técnicas de segurança e prevenção ambiental.

EDUCADOR SOCIAL: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): organização, princípios, diretrizes, objetivos e níveis de proteção social. Violência Física, Psicológica e Sexual, Crianças e Adolescentes sob Medidas de Proteção – Adolescentes em Cumprimento de medidas Sócio-Educativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviço à Comunidade – Abordagens em Vias Públicas e Ações Educativas. Rede Local de Proteção – Constituição Federal de 1988 – LOAS Lei Orgânica da Assistência Social e ECA Estatuto da Criança e do Adolescente, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): objetivos, organização e atividades socioeducativas. Conhecimentos básicos em Informática (Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados), cuidados necessários com equipamentos e programas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: Das limitações do poder de tributar; Dos impostos dos Municípios. Código Tributário Municipal do Município de Apiacás-MT (Lei Complementar Municipal n.º 08/2008 e alterações posteriores). Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Do Sistema Tributário Municipal (Título I, Capítulo IV, Seção I).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Noções de cidadania e ética; Relações interpessoais no ambiente escolar Atendimento ao público; Noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Diversidade, inclusão e respeito às diferenças; Rotinas administrativas básicas; Organização de arquivos, documentos e materiais; Atendimento a alunos, professores, pais e comunidade; Registro e controle de dados escolares; Uso básico de equipamentos administrativos (telefone, impressora, computador); Apoio à gestão escolar em atividades operacionais; Organização, classificação e conservação de livros; Atendimento ao usuário: empréstimo, devolução, orientação de pesquisa; Noções básicas de catalogação e acervo; Promoção de atividades de leitura e incentivo ao hábito de ler; Cuidados com material bibliográfico e multimídia; Organização, conservação e empréstimo de materiais pedagógicos; Uso básico de equipamentos audiovisuais e tecnológicos; Noções de montagem, instalação e operação simples de aparelhos (TV, data show, caixas de som, computadores); Apoio ao professor durante atividades com recursos multimídia; Planejamento e organização de atividades recreativas, artísticas e culturais; Jogos educativos, cantigas, atividades rítmicas e musicais; Atividades de desenho, pintura, modelagem e expressão corporal; Técnicas de contação de histórias e mediação de leitura; Utilização de recursos audiovisuais em atividades educativas; Desenvolvimento de hábitos de convivência, organização, higiene e disciplina com as crianças; Mediação de conflitos e cuidado com o bem-estar dos alunos; Promoção de atividades complementares: cívicas, recreativas e culturais; Postura profissional no cuidado com crianças.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Noções de Farmacologia; Interações medicamentosas; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Sinais vitais; Fisiologia da cicatrização e Tratamento de feridas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril; Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa Nacional de Imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o Processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família. Cuidados Paliativos.

ENSINO FUNDAMENTAL

Apoio Administrativo Educacional; Motorista Transporte Escolar; Motorista Saúde; Motorista Assistência e Serviços Gerais.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos:
Leitura: compreensão e interpretação de textos. Oralidade e escrita, ortografia. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. As classes de palavras e suas flexões. Verbos: emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância verbal.

Conhecimentos Gerais - 05 (cinco) questões – 0,50 pontos:

História do Brasil e História de Mato Grosso: Tratados da formação territorial brasileira. Brasil Colônia e Império. Capitania de Mato Grosso. Província de Mato Grosso. História das capitais de Mato Grosso. Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso**,** aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. Regionalização Brasileira. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, comércio e serviços. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso Questões socioambientais atuais.

Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 0,50 pontos:

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: **Nutrição Escolar/Manutenção da infraestrutura*:*** Boas práticas de manipulação de alimentos; Higiene pessoal e segurança alimentar; Armazenamento e conservação de alimentos; Noções de controle de estoque; Preparo, distribuição e porcionamento da merenda escolar; Prevenção de contaminação e cuidados com alergias alimentares; Limpeza e organização do ambiente de preparo de alimentos; Manipulação adequada de utensílios e equipamentos de cozinha**.** Procedimentos de limpeza e conservação de ambientes; Utilização correta

de materiais de limpeza; Noções de descarte adequado de resíduos (coleta seletiva, lixo comum, lixo orgânico); Conservação de mobiliário e equipamentos.

MOTORISTA CNH "D" – Saúde: Legislação de Trânsito e Normas Específicas; Código de Trânsito Brasileiro (CTB) aplicado a veículos de emergência; Regras de prioridade e uso de dispositivos sonoros e luminosos; Penalidades e responsabilidades legais do condutor; Direção Defensiva e Condução Segura; Técnicas de direção preventiva em situações de risco; Condução em alta velocidade com segurança; Manobras em diferentes condições (chuva, noite, tráfego intenso);Transporte seguro de pacientes; Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional; Comunicação com equipes médicas e familiares; Postura ética e humanizada no atendimento; Trabalho em equipe em situações de emergência; Verificação diária dos sistemas do veículo (freios, pneus, iluminação); Procedimentos básicos em caso de falha mecânica durante atendimento; Condução em cenários de catástrofe ou múltiplas vítimas; Procedimentos em acidentes com produtos perigosos; Protocolos de segurança em áreas de risco.

MOTORISTA CNH "D" – Transporte Escolar: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Regras gerais de circulação e conduta; Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Direção defensiva e preventiva; Primeiros socorros no trânsito; Noções de mecânica básica e manutenção preventiva; Normas de segurança no transporte escolar (uso do cinto, embarque e desembarque de alunos, fiscalização); Documentação obrigatória do veículo e do condutor; Transporte de crianças e adolescentes: deveres e responsabilidades. Ética e responsabilidade no serviço público; Atendimento ao público e relações interpessoais; Educação no trânsito e respeito à comunidade escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990, artigos referentes ao transporte e segurança de menores.

MOTORISTA CNH "B" – Assistência Social: Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Regras gerais de circulação e conduta; Sinalização de trânsito; Infrações e penalidades; Direção defensiva e preventiva; Primeiros socorros no trânsito; Noções de mecânica básica e manutenção preventiva; Normas de segurança no transporte escolar (uso do cinto, embarque e desembarque de alunos, fiscalização); Documentação obrigatória do veículo e do condutor; Transporte de crianças e adolescentes: deveres e responsabilidades. Ética e responsabilidade no serviço público; Atendimento ao público e relações interpessoais; Educação no trânsito e respeito à comunidade escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/1990, artigos referentes ao transporte e segurança de menores.

SERVIÇOS GERAIS: Noções de cidadania e ética no trabalho; Legislação básica vigente; Rotinas de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; Uso correto de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de segurança no trabalho: uso de EPI, prevenção de acidentes; Organização e apoio em serviços gerais: Conservação de mobiliário e equipamentos, preparo de ambientes, apoio a eventos; Noções básicas de jardinagem e manutenção predial simples (quando aplicável).

Rosangela Feitoza Fracasso Cruz
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) _____,
(*nacionalidade*)_____, (*estado civil*) _____, (*profissão*) _____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua_____, nº_____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado_____ , CEP_____, Telefone nº _____, NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR (A) o (a) senhor(a) (*nome completo*)_____, (*nacionalidade*)_____,(*estado civil*)_____, (*profissão*)_____, nascido(a) em _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente na Rua/Av._____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado_____, CEP_____, Telefone nº _____, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Apiacás – MT. _____de_____ de 2026.

_____
Assinatura do (a) requerente

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIENCIA (PcD)

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
PESSOA COM DEFICIENCIA (PcD)

Nome do Candidato: _____

Cargo:_____O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIENCIA (PcD)**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo): Tipo de deficiência de que é portador:_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID_____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) informações especiais para a aplicação das provas:

- se não necessitar de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado:

- caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial, marcar com x no local abaixo mencionado e discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário:

( ) não necessita de prova especial e/ou tratamento especial.

( ) necessita de prova especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) necessita de tratamento especial (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

_____

_____

_____

_____

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência (pcd) acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura Candidato

ANEXO VI

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Referente edital nº 001/2026
Prefeitura Municipal de Apiacás- MT

NOME DO CANDIDATO: _____
Nº DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO: _____
SALA Nº: _____TURNO_____

Marque abaixo o tipo de recurso:
( ) Erro na grafia do nome ou endereço.
( ) Gabarito Oficial: questão/questões nº ___.
( ) Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
( ) Resultado das provas de múltipla escolha.
( ) Erro ou omissão na classificação final.
Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____Data ____/____/____

Assinatura: _____

ANEXO VII
PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

Publicação do Edital de Abertura	**05/11/2026**
Período Normal de Inscrições	**09/11/2026 à 23/11/2026**
Divulgação Prévia das Inscrições	**24/11/2026**
Período de Recursos sobre as Inscrições	**25 e 26/11/2026**
Resultado dos Recursos sobre as inscrições	**27/11/2026**
Homologação das Inscrições	**30/11/2026**
Aplicação da Prova Objetiva	**06/12/2026**
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	**07/12/2026**
Interposição de Recursos contra o Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	**08 e 09/12/2026**
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, formulação ou conteúdo de questão da prova objetiva.	**10/12/2026**
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	**11/12/2026**
Homologação do Resultado Final	**14/12/2026**

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VIII
FICHA DE INSCRIÇÃO – ZONA URBANA

Nome:		Nº inscrição:
Cargo:	Secretaria:	
Município:		Estado:
Endereço:		
CPF nº:		Data de Nas:
RG nº:	Org:	Exp Data:
Titulo Eleitor:		Nacionalidade:
Sexo:	F: ( ) M: ( )	
Profissão atual:		
pessoa com deficiência (PCD):	( ) sim ( ) não	
Telefone:	Celular:	

Declaro sob pena da lei do Art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940), que trata do crime de falsidade ideológica, que as informações acima prestadas são verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 poderei ser eliminado, caso estas Informações não sejam verdadeiras.

Apiacás/MT, _____,_____de 2026.

_____ _____

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

Destacar e entregar ao candidato

CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Nº da inscrição:_____

RG:_____

CPF:_____

_____

Assinatura do responsável

Lembrete: A prova será realizada no dia **06 de Dezembro de 2026**, na escola Municipal "Paulo Freire" com inicio às **08h00min**. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **trinta minutos** do horário fixado para o início da prova, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação com foto e o comprovante de inscrição.**

(os portões serão fechados exatamente às 07h45min.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO IX
FICHA DE INSCRIÇÃO – ZONA RURAL

Nome:		Nº inscrição:
Cargo:	Secretaria:	
Município:		Estado:
Endereço:		
CPF nº:		Data de Nas:
RG nº:	Org:	Exp Data:
Titulo Eleitor:		Nacionalidade:
Sexo:	F: ( ) M: ( )	
Profissão atual:		
pessoa com deficiência (PCD):	( ) sim ( ) não	
Telefone:	Celular:	

Declaro sob pena da lei do Art. 299 do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940), que trata do crime de falsidade ideológica, que as informações acima prestadas são verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 poderei ser eliminado, caso estas Informações não sejam verdadeiras.

Apiacás/MT, _____,_____de 2026.

_____ _____

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pela inscrição

Destacar e entregar ao candidato

CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

Nº da inscrição:_____

RG:_____

CPF:_____

_____

Assinatura do responsável

Lembrete: A prova será realizada no dia **06 de Dezembro de 2026**, na escola Municipal "Paulo Freire" com inicio às **08h00min**. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **trinta minutos** do horário fixado para o início da prova, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação com foto e o comprovante de inscrição.**

(os portões serão fechados exatamente às 07h45min.)