



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

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 Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em conformidade com a Lei Municipal de Contratação Temporária Nº 1.615/2025; Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 065/2011; 066/2011; 266/2024; 268/2024; 273/2024; 274/2024; 284/2025 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 339/2025, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 335/2025 de 14 de Novembro de 2025, 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 - **Saúde**; Agente de Combate às Endemias; Agente de Manutenção da Estação de Água - **DAE**; Apoio Administrativo Educacional; Assistente Social - **Saúde**; Auxiliar de Consultório Dental; Auxiliar de Serviços Gerais - **Saúde**; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Motorista **Transporte Escolar**; Motorista - **Saúde**; Professor – Nível Superior - **Pedagogia**; Professor – Nível Superior – **Licenciatura Plena em Educação Física** e Professor – Nível Superior – **Licenciatura Plena em Letras/Língua Estrangeira/Inglês**; Psicólogo - **Educação**; Serviços Gerais - **DAE**; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia, 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 pelo Decreto nº 335/2025 de 14 de Novembro de 2025 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Geral de Previdência Social – INSS.

1.2.2 Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho Estatutário praticado pelo Município.

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 **14 de Dezembro de 2025** 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 001/2025, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **24 de Novembro de 2025 à 05 de Dezembro de 2025**. 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, nº 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 05 de Dezembro de 2025 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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, watzap 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 12 de Dezembro de 2025.

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).

Parágrafo Terceiro: Uma vez gerado o boleto para o cargo pretendido não poderá ser cancelado. O não pagamento do mesmo poderá o documento ser encaminhado para a inclusão no cadastro da Dívida Ativa.

3.12 - O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelo Decreto nº 339/2025, de 18 de Novembro de 2025, 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 **24 de Novembro à 05 de Dezembro de 2025**.

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, **05 de Dezembro de 2025**, para a Comissão Especial Organizadora do Processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 ficará sujeito 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 **05 de Dezembro de 2025**, 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. A candidata deverá levar acompanhante para guarda da criança para a realização das provas.

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. CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Para os candidatos portadores de necessidades especiais ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, nos termos dos Decretos Federais nº 3.298/99 e 5.296/04 e da Lei Complementar nº 010/2008 e demais legislações vigentes, distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

5.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado junto a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2025, **Prefeitura Municipal de Apiacás**, Endereço Avenida Brasil – Nº 1059 – Bairro Bom Jesus - fone/ fax: (0**66) 3593 - 2200 – CEP: 78.595-000 – Apiacás - Mato Grosso, no horário das 07h00min as 11h00min até o último dia de inscrição, ou seja, dia **05 de Dezembro de 2025**. (modelo de Atestado Médico para os portadores de necessidades especiais ANEXOS V).

5.1.2. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições entre eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais;
- b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Apiacás - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o laudo médico original, até o dia **05 de Dezembro de 2025**.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de portador de necessidades especiais será divulgada no mural municipal da prefeitura e no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.apiacas.mt.gov.br

5.4.1. O candidato disporá de dois (02) dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

5.8. A não observância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

5.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.12. As vagas definidas para necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.13. A convocação do candidato portador de necessidade especial aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.14. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste 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 dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

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 **14 de Dezembro de 2025**, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

8. DAS PROVAS:

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

| Disciplina | Questões | Peso | Pontuação |
|------------------------------------|-----------------|-------------|------------------|
| Língua Portuguesa | 05 | 0,50 | 2,50 |
| Matemática | 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 15 de Dezembro de 2025.

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, watzap, 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 NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO.

13.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado conforme a necessidade da Administração Pública 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 nomeação. 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 Pública 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 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 Cat. D (para o cargo de Motorista)
- 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 watzap 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 Polícia.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 18 de Novembro de 2025.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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

TABELA DE VAGAS PARA CANDIDATOS

| CARGO/ÁREA | ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA | ÁREA DE ATUAÇÃO | N.º VAGAS | VAG AS PARA PNE | C/ H | REMUNE RAÇÃO |
|---|--------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-------|-----------------|
| Agente Administrativo – Saúde | Nível Médio | Saúde | 03 | 01 | 40 HS | R\$ 1.805,52 |
| Agente de Combate às Endemias | Nível Médio | Saúde | 1+CR | - | 40 HS | R\$ 3.036,00 |
| Agente de Manutenção da Estação de Água - DAE | Nível Médio | Saúde-DAE | CR | - | 40 HS | R\$ 1.805,52 |
| Apoio Administrativo Educacional | Nível Fundamental | Educação | CR | - | 40 HS | R\$ 1.518,00 |
| Assistente Social | Nível Superior +CRESS/MT | Saúde | CR | - | 30 HS | R\$ 5.240,94 |
| Auxiliar de Consultório Dental | Nível Médio+CRO/MT | Saúde | 02 | - | 40 HS | R\$ 2.043,75 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Nível Fundamental | Saúde | CR | - | 40 HS | R\$ 1.518,00 |
| Fisioterapeuta | Nível Superior+CREFITO/MT | Saúde | CR | - | 30 HS | R\$ 5.240,94 |
| Enfermeiro | Nível Superior+COREN/MT | Saúde | 04 | - | 40 HS | R\$ 5.240,94 |
| Motorista Transporte Escolar | Nível Fundamental CNH Cat. D | Educação | 4+CR | - | 40 HS | R\$ 2.252,36 |
| Motorista | Nível Fundamental CNH Cat. D | Saúde | CR | - | 40 HS | R\$ 2.252,36 |
| Professor – Nível Superior Pedagogia | Nível Superior | Educação | 04+CR | - | 20 HS | R\$ 3.651,13 |
| Professor – Nível Superior – Licenciatura Plena em Educação Física | Nível Superior+CREFITO | Educação | CR | - | 20 HS | R\$ 3.651,13 |
| Professor – Nível Superior – Licenciatura Plena em Letras/Língua Estrangeira/Inglês | Nível Superior | Educação | CR | - | 20 HS | R\$ 3.651,13 |
| Psicólogo (Educação) | Nível Superior+CRP/MT | Educação | CR | - | 40 HS | R\$ 5.240,94 |
| Serviços Gerais - DAE | Nível Fundamental | Saúde-DAE | CR | - | 40 HS | R\$ 1.518,00 |
| Técnico Administrativo Educacional | Nível Médio | Educação | 04+CR | 01 | 40 HS | R\$ 1.695,80 |
| Técnico em Enfermagem | Nível Técnico+COREN/MT | Saúde | 08 | - | 40 HS | R\$ 2.043,75 |
| Técnico em Radiologia | Nível Médio+CONTER/MT | Saúde | 01 | - | 24 HS | R\$ 2.043,75 |
| TOTAL DE VAGAS | | | 31 | 02 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO Saúde (04 vagas): 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 COMBATE ÀS ENDEMIAS (01 vaga + Cadastro de Reserva): Art. 4.º da Lei N.º 11.350, de 05 de outubro de 2006. O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA (Cadastro de Reserva): 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 (Cadastro de Reserva): 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 (Cadastro de Reserva): 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.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL (02 vagas): Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o cirurgião dentista em tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

simples; efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades ao cirurgião dentista ou receber recados; controlar o fichário ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridas; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos e instrumentos de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restauração dentárias, seguindo as instruções recebidas; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Saúde (Cadastro de Reserva): Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

ENFERMEIRO (04 vagas): 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; Ministrando 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS **ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ- 01.321.850/0001-54

FISIOTERAPEUTA (Cadastro de Reserva): Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades, Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar 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, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, 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 e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício. Condições gerais de exercício. Trabalhar nas áreas da saúde, em abientes fechados ou abertos em horários específicos e estratégicos.

MOTORISTA CNH “D” Saúde (Cadastro de Reserva): 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.

MOTORISTA CNH “D” Educação Transporte Escolar (04 vagas + Cadastro de Reserva): 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.

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGIA (04 vagas + Cadastro de Reserva): Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 (Cadastro de Reserva): Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR – LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/LINGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS (Cadastro de Reserva): Participar da formulação de Políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico 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 (Cadastro de Reserva): Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; Subsidiar quando atuando na área organizacional ações relativas a: recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; Traçar perfil psicológico; Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares; Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

auxiliares; Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores; Realizar atendimentos clínicos individuais e coletivos; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SERVIÇOS GERAIS – DAE (Cadastro de Reserva): Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (05 vagas + Cadastro de Reserva):

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, fotocopidora, 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 (08 vagas): 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; Pesas 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-mortem"; 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.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA (01 vaga): Organizar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas de equipamentos e acessórios. Orientar e Preparar pacientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Prestar atendimento fora da



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de Raios X e componentes. Organizar equipamento, sala de exame e material. Operar equipamentos computadorizados e analógicos. Utilizar recursos de informática. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL SUPERIOR

**ASSISTENTE SOCIAL (SAÚDE); ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; PROFESSOR
NÍVEL SUPERIOR E PSICÓLOGO (EDUCAÇÃO)**

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Compreensão e Interpretação de Textos: Compreensão global e detalhada; Identificação de tema, assunto e ideias centrais; Propósito comunicativo e gênero textual; Relações lógico-discursivas: causa, consequência, oposição, conclusão, explicação, comparação, condição; Inferências e dedução de informações implícitas; Leitura crítica: posicionamento do autor, argumentos, estratégias persuasivas e diferentes pontos de vista. Tipologia, Estrutura e Gêneros Textuais: Características e funções dos principais gêneros: notícia, artigo de opinião, crônica, ensaio, texto acadêmico, relatório, carta argumentativa, resenha, edital e normativos; Descrição, narração e dissertação; Coerência, coesão e progressão temática; Articulação de ideias e parágrafos. Ortografia Oficial: Regras do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; Uso correto de grafias, acentuação e hifenização. Morfologia: Classes de palavras: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, conjunções, preposições e interjeições; Flexão verbal e nominal; Locuções verbais; Verbos irregulares e auxiliares; Emprego de pronomes (pessoais, possessivos, demonstrativos, relativos, indefinidos). Sintaxe :Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto direto e indireto, complemento nominal, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo; Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise); Período simples e composto (coordenação e subordinação); Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Pontuação: Uso de vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, aspas, parênteses e colchetes; Pontuação relacionada às estruturas sintáticas e ao sentido do texto.

Matemática – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos: Números e Operações: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Potenciação e radiciação; Produtos notáveis e fatoração simples; Mínimo múltiplo comum (MMC) e máximo divisor comum (MDC); Porcentagem e juros simples; Razões e proporções; Regra de três simples e composta. Funções e Gráficos: Noções de função: domínio, imagem, lei de formação; Função afim (linear): gráfico, coeficiente angular, coeficiente linear, leitura e interpretação; Função quadrática: equação do 2º grau, raízes, vértice e gráfico (noções gerais); Funções exponenciais e logarítmicas (propriedades básicas e interpretação de gráficos); Leitura e interpretação de gráficos e tabelas (crescimento, decrescimento, tendências). Análise de Dados, Estatística Básica e Probabilidade; Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (barras, setores, linhas, histogramas); Medidas de tendência central: média aritmética simples, moda, mediana; Noções de desvio e variação (sem aprofundamento técnico); Noções básicas de probabilidade (eventos, casos possíveis e favoráveis, probabilidade simples); Aplicações em situações práticas (pesquisas, indicadores, relatórios). Raciocínio Lógico (Matemático): Proposições simples e compostas (e, ou, não, se... então); Tabelas-verdade (noções básicas); Equivalência e negação de proposições simples; Problemas de lógica com sequências, padrões e organização de informações; Raciocínio dedutivo e resolução de problemas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ASSISTENTE SOCIAL: (Saúde) Cadastro Reserva: Análise de conjuntura; Serviço Social; conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; História do Serviço Social; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento Estratégico e Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade; Fenômeno grupal; Ética Profissional; O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social; A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei n.º 8.142 de 28/12/1990.

ENFERMEIRO (04 vagas): Fundamentos do Exercício da Enfermagem; Lei do Exercício Profissional (Lei n.º 7.498/1986-Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. Bioética. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. Administração dos Serviços de Enfermagem. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para IST, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem – teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem. Primeiros socorros; Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, da Saúde, BRASIL. Ministério da Saúde.

FISIOTERAPEUTA (Cadastro de Reserva): Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapeutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei n.º 8.142,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria N° 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família.

PROFESSOR – NÍVEL SUPERIOR PEDAGOGIA (04 vagas + Cadastro de Reserva):
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: Constituição Federal (artigos sobre educação), LDB nº 9.394/1996, Plano Nacional de Educação (PNE), 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 (Cadastro de Reserva): **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: Constituição Federal (artigos sobre educação), LDB nº 9.394/1996, Plano Nacional de Educação (PNE), 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 (Cadastro de Reserva): **Fundamentos da Educação:** Conceitos básicos de educação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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: Constituição Federal (artigos sobre educação), LDB nº 9.394/1996, Plano Nacional de Educação (PNE), 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 (Cadastro de Reserva): Fundamentos da Psicologia: História e principais abordagens da Psicologia; Psicologia do desenvolvimento humano (infância e adolescência); Psicologia da aprendizagem; Psicologia social e comunitária. **Psicologia Escolar e Educacional:** Conceitos e objetivos da Psicologia da Educação; Práticas do psicólogo no ambiente escolar; Mediação de conflitos no contexto educacional; Desenvolvimento socioemocional de crianças e adolescentes; Processos de inclusão escolar; Avaliação e intervenção psicopedagógica (noções fundamentais); Relação família-escola; Prevenção de violências e promoção da cultura de paz. **Políticas Públicas de Educação e Legislação:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) – aspectos relevantes; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Política Nacional de Educação Especial; Política de Atendimento Educacional Especializado (AEE). **Processos de Avaliação e Intervenção:** Técnicas de entrevista e acolhimento; Observação e registro comportamental; Estudo de caso no contexto escolar; Elaboração de pareceres, relatórios e devolutivas. **Educação Inclusiva e Diversidade:** Deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Transtornos de aprendizagem (noções gerais); TEA, TDAH e dificuldades escolares: acompanhamento e manejo; Diversidade cultural, étnico-racial, religiosa e de gênero; Políticas de acessibilidade e adaptações razoáveis; Prevenção de discriminações e práticas de acolhimento. **Saúde Mental na Escola:** Prevenção ao bullying e ao cyberbullying; Protocolos de prevenção à automutilação e ideação suicida (de acordo com normativas vigentes). **Trabalho Interdisciplinar e Atuação Institucional:** Trabalho articulado com equipe gestora, professores, famílias e comunidade; Mediação e escuta qualificada; Acompanhamento de processos de adaptação escolar. **Ética Profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Atuação técnica em documentos e pareceres; Relações profissionais dentro do ambiente escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO (SAÚDE), AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS; AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA (DAE), AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; TECNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Compreensão e Interpretação de Textos: Leitura e compreensão de textos de diferentes gêneros (notícias, narrativas, instruções, avisos, cartas, textos informativos etc.); Identificação de assunto, ideia central e informações explícitas e implícitas; Inferências e dedução de sentidos; Identificação de opinião e fato; Relações lógico-discursivas: causa, consequência, oposição, comparação, conclusão. Ortografia Oficial (Acordo Ortográfico): Regras de acentuação gráfica; Uso do hífen; Emprego de letras (s, ss, ç, x, ch, g, j, etc.); Ortografia das palavras segundo as normas vigentes. Morfologia: Classes de palavras e seus empregos: substantivos, adjetivos, advérbios, pronomes, verbos, conjunções, preposições; Flexões verbais: tempos, modos, particípio, gerúndio, formas nominais; Verbos regulares e irregulares. Pontuação: Uso de vírgula, ponto final, ponto e vírgula, dois-pontos; Uso de travessão, aspas e parênteses; Pontuação relacionada ao sentido e à estrutura da frase. Semântica: Sinônimos e antônimos; Polissemia e sentidos das palavras no contexto; Denotação e conotação; Figuras de linguagem mais frequentes (metáfora, comparação, metonímia, hipérbole, ironia).

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto: Números e Operações: Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Propriedades das operações: comutativa, associativa e distributiva; Potenciação e radiciação (noções); Mínimo múltiplo comum (MMC) e máximo divisor comum (MDC); Frações: simplificação, operações e conversões para decimal e porcentagem. Razões, Proporções e Porcentagem: Razão e proporção; Regra de três simples; Porcentagem: aumento e desconto percentual; Juros simples (noções básicas); Aplicações práticas em situações do cotidiano. Estatística Básica e Tratamento de Dados: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (colunas, barras, setores e linhas); Média aritmética simples; Noções de mediana e moda (quando aplicável); Análise de informações em contextos práticos (consumo, produtividade, relatórios). Raciocínio Lógico Matemático: Sequências numéricas simples; Relações e padrões; Problemas de lógica básica; Compreensão de tabelas e esquemas; Interpretação matemática aplicada a situações práticas. Medidas e Unidades: Sistema métrico decimal: comprimento, massa, capacidade, tempo; Conversões entre unidades; Cálculos matemáticos envolvendo medidas em situações reais.

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

AGENTE ADMINISTRATIVO – Saúde (04 vagas): Administração Pública. Legislação Administrativa. Administração direta, indireta, autárquica e fundacional. Atos administrativos. Princípios e poderes da Administração Pública. Serviços e Servidores Públicos. Objetivos, desafios e características da administração de recursos humanos. Análise e descrição de cargos. Contratos administrativos. Orçamento Público. Contabilidade Geral. Gestão de Materiais. Guarda e armazenagem de materiais. Gestão de estoques. Ética, Moral e Transparência na Administração Pública. Redação Oficial. Comunicação Escrita e Oral. Interpretação de leis e normas administrativas. Documentos e Modelos. Documentação e Arquivo. Gestão da Informação e Arquivística. Gestão de Tecnologia da Informação. Conceitos de tecnologia da informação. Conceitos e gerenciamento de dados. Organização do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS **ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ- 01.321.850/0001-54

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (01 vaga + Cadastro de Reserva): Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Política Nacional de Atenção Primária. Estratégia da Saúde da Família. Cadastramento familiar e mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Intersetorialidade: conceito e relevância para o trabalho no território. Território: conceito, localização espacial, capacidade de observação e planejamento, vulnerabilidade, cartografia e ambiente físico e social; Conhecimentos Geográficos da Área/Região/Município de atuação. Ações Educativas: amamentação, prevenção de drogas, doenças crônicas, nutrição, planejamento familiar, educação sexual e prevenção de DST/AIDS; Controle Social: participação e mobilização social. Família: conceito, tipos e estruturas familiares; Diagnóstico Comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Saúde da Criança: cuidados ao recém-nascido, vacinação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, programa bolsa família, orientações alimentares para a criança. Saúde do Adolescente: vacinação, sexualidade, transtornos alimentares. Saúde do Adulto: vacinação, hábitos alimentares saudáveis, doenças crônicas, doenças infecto parasitárias, saúde do homem, saúde da mulher e atenção ao idoso. Saúde Mental: ansiedade, depressão e uso abusivo de álcool e outras drogas. Violência Familiar: violência contra a mulher, contra a criança, contra ao adolescente, contra ao idoso e a pessoas portadoras de deficiência física ou mental, e suas prevenções. Saúde Bucal: cuidados na saúde bucal com crianças, adolescentes e adultos. Proliferação de vetores, pragas e animais peçonhentos: dengue, esquistossomose, toxoplasmose, febre maculosa e raiva e suas medidas preventivas. Acolhimento e Vínculo; Visita Domiciliar; Estratégia de Saúde da Família; Política Nacional de Imunização (PNI); Trabalho em equipe: relacionamento interpessoal, humanização, comunicação, liderança, criatividade, iniciativa e participação comunitária; Noções básicas de doenças como: Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão Arterial, Diabetes, entre outras. Educação Permanente em Saúde; Conhecimentos e critérios de qualidade de atenção à saúde; acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Sistema de Informação em Saúde: E-SUS. Atribuições do Agente de Combate de Saúde, conforme disposto na Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e suas atualizações até 2025.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA – DAE (Cadastro de Reserva): 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.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL (02 vagas): Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. Ergonomia na Odontologia e trabalho à 4 mãos. Anatomia, fisiologia e patologias da região bucal. Anatomia dentária: Cronologia da erupção dentária; Dentes decíduos e permanentes; Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção; Manutenção de um consultório. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: Funções dos instrumentais em restaurações, odontopediatria e tratamento de bebês, cirurgia, periodontia, profilaxia, exame clínico. Modelos em gesso: Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; Materiais restauradores. Biossegurança: ambientação da atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. Ética: documentação do consultório e dos pacientes. Educação em Saúde Bucal e Prevenção. Atendimento a pacientes com necessidades especiais: Preparo do paciente para o atendimento. Trabalho de ACD em hospital. Processamento e revelação de filmes radiológicos. Atribuições do Auxiliar de Consultório Dental.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (05 vagas + Cadastro de Reserva): 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 (08 vagas): Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatria: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. 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; Limpeza do ambiente de trabalho; Saúde Pública e Sistema Único de Saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA (01 vaga): Fundamentos de Radiologia; Estrutura atômica e princípios físicos da radiação; Produção e propriedades dos raios X; Interação da radiação com a matéria; Equipamentos de raios X; componentes, funcionamento e manutenção básica; Imagens analógicas e digitais; Constituição Federal (artigos 196 a 200); Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/1990 (participação da comunidade e transferências intergovernamentais); Decreto nº 7.508/2011; Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); universalidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

equidade e integralidade; Política Nacional de Humanização (PNH); Ética e bioética no serviço público; **Anatomia e Fisiologia Aplicada:** Sistema esquelético, muscular, respiratório, cardiovascular, digestório, urinário e reprodutor; Anatomia radiográfica das principais regiões do corpo humano; **Técnicas Radiográfico:** Posicionamento radiográfico, Técnicas radiográficas de rotina, tórax, abdome, extremidades, coluna, crânio, bacia e articulações; Exames contrastados, princípios e cuidados; Processamento e arquivamento de imagens; Radiologia odontológica, pediátrica e de urgência (noções básicas); **Proteção e Segurança Radiológica:** Radioproteção ocupacional do paciente e do público; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC); Monitoramento individual e controle de dose; **Legislação e Ética Profissional:** Lei nº 7.394/1985 (regulamentação da profissão de Técnico em Radiologia); Decreto nº 92.790/1986; Código de Ética dos Profissionais das Técnicas Radiológicas (CONTER/CRTR); Responsabilidade técnica, sigilo profissional e prontuário do paciente; Atendimento humanizado e biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ENSINO FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SAÚDE), MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR; MOTORISTA SAÚDE E SERVIÇOS GERAIS (DAE).

Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Interpretação e compreensão de textos; Ortografia oficial; Pontuação; Concordância nominal e verbal; Regência verbal e nominal; Sinônimos e antônimos; Uso de pronomes e preposições; Significado de palavras e expressões; Coerência e coesão textual.

Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos: Quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Regra de três simples; Porcentagem; Cálculo de tempo, velocidade, distância e consumo de combustível; Medidas de comprimento, área e volume; Noções de raciocínio lógico simples.

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

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Cadastro de Reserva): *Nutrição Escolar:* 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 **Limpeza, Organização e Manutenção da Infraestrutura Escolar:** 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Saúde (Cadastro de Reserva): 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).

MOTORISTA CNH “D” – Saúde (Cadastro de Reserva): 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS **ESTADO DE MATO GROSSO**

CNPJ- 01.321.850/0001-54

MOTORISTA CNH “D” – Transporte Escolar (04 vagas + Cadastro de Reserva): 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 – DAE (Cadastro de Reserva): Noções de higiene e segurança no trabalho; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Cuidados com o meio ambiente e destinação adequada de resíduos; Noções básicas sobre conservação e limpeza de ambientes públicos; Cidadania, ética e responsabilidade no serviço público; Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe; Atendimento ao público e postura profissional; **Noções Gerais sobre Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;** Conceitos básicos sobre captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água; Noções sobre coleta, transporte e tratamento de esgoto; Importância da preservação da água e do uso racional dos recursos hídricos; Noções sobre manutenção preventiva e corretiva de redes de água e esgoto; Cuidados com bombas, válvulas, hidrômetros e demais equipamentos; **Segurança e Procedimentos Operacionais;** Procedimentos seguros em áreas de risco (poços, galerias e redes subterrâneas); Primeiros socorros (noções básicas); Manipulação e transporte de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto (noções); Sinalização e isolamento de áreas de trabalho; Cuidados com veículos, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de campo; **Normas e Conduta Profissional;** Responsabilidade no desempenho das funções públicas; Cumprimento de horários e rotinas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público e pelos equipamentos utilizados; Ética e respeito no ambiente de trabalho.

Rosangela Feitoza Fracasso Cruz
Presidente Comissão Processo Seletivo Simplificado

Julio Cesar dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 001/2025 da Prefeitura Municipal
de Apiacás – MT. _____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ O Candidato supracitado, vem por meio deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**, 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 portador da deficiência acima mencionada, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VI

MODELO RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Referente edital nº 001/2025
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: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

ANEXO VII
PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS
ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54



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: | | | |
| Portador de Necessidades Especiais: | | () sim () não | |
| Telefone: | | Celular: | |
| <p>Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 poderei ser desligado, caso estas Informações não sejam verdadeiras.</p> <p style="text-align: right;">Apiacás/MT, _____, _____ de 2025.</p> <p>_____ Assinatura do candidato</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura do responsável pela inscrição</p> | | | |

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 **14 de Dezembro de 2025**, na escola Municipal “Paulo Freire” com início 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.)