



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

CNPJ- 01.321.850/0001-54

**DECRETO Nº 297/2024**

*SUMULA: DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024 PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS DESTINADAS AO CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT*

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

**DECRETA:**

- Art. 1.º -** Fica aprovado o Regulamento do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, que é parte integrante deste Decreto.
- Art. 2.º -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação por afixação na forma de costume.
- Art. 3.º -** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 21 de Novembro de 2024.

**Julio Cesar dos Santos**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

### REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2024

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

*Art. 1º - O Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas destinadas ao cadastro de reserva para eventual contratação temporária de excepcional interesse público pela Administração Pública Municipal de Apiacás/MT para seleção de candidatos ao cargo de Agente Administrativo; Agente de Manutenção da Estação de Água; Apoio Administrativo Educacional; Auxiliar de Consultório Dental; Auxiliar de Laboratório; Enfermeiro; Engenheiro Florestal; Engenheiro Agrônomo; Fonoaudiólogo; Motorista; Odontólogo; Professor - Nível Superior; Psicólogo (Assistência) (Educação) e (Saúde); Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem e Trabalhador Braçal, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria de Agricultura; Assistência Social; Educação; Saúde e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT. Possui legalidade nos termos da Lei Municipal de Contratação Temporária n° 1.507/2024 e fundamentado com fulcro nas seguintes Leis: Leis Complementares n°. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 064/2011; 065/2011; 066/2011; 246/2023; 249/2023; 250/2023; 251/2023; 255/2023; 256/2023 e suas alterações posteriores, o Art. 37 da CF; Lei Orgânica Municipal e Legislação em Vigor.*

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## CAPÍTULO II DO EDITAL

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

**Art. 6º** - O edital de abertura deverá conter:

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

**II** - o vencimento inicial do cargo;

**III** - os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;

**IV** - o conteúdo programático das provas;

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

**VI** - a época da realização das provas;

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

**VIII** - a média e a nota mínima de aprovação;

**IX** - taxa de inscrição;

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

## CAPÍTULO III DOS CANDIDATOS

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

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

**II** - ter completado ou que venha completar dezoito anos de idade até a data de realização das provas;

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO ORGANIZADORA

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

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

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

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

**Art. 18º** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2024 deverá prestar treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Administração para exercerem a função de fiscais de provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## CAPÍTULO VI

### DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

- 1) o candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- 2) o candidato com maior nota na prova de Português;



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

CNPJ- 01.321.850/0001-54

3) o candidato com maior idade; (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003)

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

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

**Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em 21 de Novembro de 2024.**

Julio Cesar dos Santos  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

*Processo Seletivo Simplificado* para o preenchimento de vagas destinadas ao cadastro de reserva para eventual contratação temporária de excepcional interesse público pela Administração Pública Municipal de Apiacás/MT, para as Secretarias de Agricultura; Assistência Social; Educação; Saúde e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT, em conformidade com a Lei Municipal de Contratação Temporária Nº 1.507/2024; Leis Complementares nº. 010/2008 (Plano de Cargos e Carreira do Município de Apiacás); 014/2008; 064/2011; 065/2011; 066/2011; 246/2023; 249/2023; 250/2023; 251/2023; 255/2023; 256/2023; 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 297/2024, por meio da Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pelo Decreto nº 287/2024 de 18 de Novembro de 2024, torna público que a Prefeitura Municipal de Apiacás realizará Processo Seletivo Simplificado, destinado a atender as necessidades temporárias de interesse público para os cargos de: Agente Administrativo; Agente de Manutenção da Estação de Água; Apoio Administrativo Educacional; Auxiliar de Consultório Dental; Auxiliar de Laboratório; Enfermeiro; Engenheiro Florestal; Engenheiro Agrônomo; Fonoaudiólogo; Motorista; Odontólogo; Professor – Nível Superior; Psicólogo; Técnico Administrativo Educacional; Técnico em Enfermagem e Trabalhador Braçal, 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 03 (três) membros, nomeado por ato do Prefeito Municipal pelo Decreto nº 287/2024 de 18 de Novembro de 2024 e será executado pela Prefeitura Municipal de Apiacás:

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

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

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

**Anexo III** - Conteúdo programático das provas;

**Anexo IV** - Dispõe sobre o modelo de procuração;

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

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

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

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

1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa atender os dispostos definidos no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Apiacás - MT.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 **15 de Dezembro de 2024** 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 002/2024, para provimento dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de **25 de Novembro de 2024 à 06 de Dezembro de 2024**. 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 06 de Dezembro de 2024 às 11h00min.

3.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.

3.6 - O candidato interessado em participar do certame deverá preencher a ficha de inscrição (anexo VIII), declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital do Processo Seletivo Simplificado;

3.7 - Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

3.10 - As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://www.apiacas.mt.gov.br) e mural municipal da prefeitura até o dia 13 de Dezembro de 2024.

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 de um boleto que deverá pagar preferencialmente nas Agências do Bradesco S/A.

**Parágrafo Segundo:** A inscrição só será oficializada mediante a apresentação do boleto devidamente pago, anexado ao formulário de Inscrição, 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 297/2024, de 21 de Novembro de 2024, 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 **25 de Novembro à 06 de Dezembro de 2024**.

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, **06 de Dezembro de 2024**, para a Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado, em envelope fechado com suas respectivas identificações no verso.

4.2. O candidato que não requerer a condição especial, até o último dia do prazo para realização das inscrições, não poderá fazê-lo em momento posterior, seja qual for o motivo alegado.

4.3. O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito a análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 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 **06 de Dezembro de 2024**, 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 que não levar acompanhante não realizará as 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 002/2024, **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 **06 de Dezembro de 2024**. (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.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

- 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 **06 de Dezembro de 2024**.
- 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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://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.
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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 **15 de Dezembro de 2024**, 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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) e [www.apiacas.mt.gov.br](http://www.apiacas.mt.gov.br).

### 8. DAS PROVAS:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

8.2. O Conteúdo Programático das Provas estão disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

8.3. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

8.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

8.5. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento do total das questões aplicadas na prova, ficando os demais excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

9.2. Serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) na Prova Objetiva múltipla escolha.

9.3. Os candidatos eliminados não terão classificação alguma no Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas.

9.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

## **10. DA NOTA FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a Soma das notas obtidas na prova objetiva.

10.2. Os candidatos classificados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

11.1.1. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos ao cargo;

11.1.2. O candidato que obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

11.1.3. O candidato com maior idade. (resguardando os direitos previstos nos termos do Art.27 da Lei nº 10.741/2003).

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Caberá recurso a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em única e última instância desde que interposto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://www.apiacas.mt.gov.br) a partir do dia subsequente ao da realização da prova objetiva, ou seja dia 16 de Dezembro de 2024.

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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://www.apiacas.mt.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) [www.apiacas.mt.gov.br](http://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 15 (quinze) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

13.4.1. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4.13. CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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;

13.4.20. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

13.4.21. CNH (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 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

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

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

**a)** aparelhos eletrônicos, tais como wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, gravadores, pen drive, mp3 player e)ou similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

**b)** óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha;

**c)** quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

**d)** qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.)

14.16.1. A Organização do Processo Seletivo Simplificado recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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;

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](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [www.apiacas.mt.gov.br](http://www.apiacas.mt.gov.br) e no mural municipal da prefeitura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Organização do Processo Seletivo Simplificado, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

14.26. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Processo Seletivo Simplificado.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta (gabarito) preenchido com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

14.33. No preenchimento do Cartão de Resposta (gabarito) é necessário que o campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta (gabarito).

14.37. O candidato que permanecer na sala pelo **tempo mínimo de 01 (uma) hora** poderá levar consigo o caderno de provas.

14.38. **O candidato que sair antes do horário acima terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 01 (um) dia, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Apiacás – MT, das 07h às 11h após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.**

14.39. **O candidato deverá permanecer no mínimo por 01 (uma) horas em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.**

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório dos fiscais de sala.

**Apiacás/MT, em 21 de Novembro de 2024.**

**Fábio Germano**  
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

### ANEXO I

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	VAGAS PARA PNE	C/ H	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo	Nível Médio	Assistência Social	CR	-	40 HS	R\$ 1.719,54
Agente de Manutenção da Estação de Água	Nível Médio	Saúde-DAE	CR	-	40 HS	R\$ 1.719,54
Apoio Administrativo Educacional	Nível Fundamental	Educação	CR	-	40 HS	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Dental	Nível Médio+CRO/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 1.946,43
Auxiliar de Laboratório	Nível Médio+CRF/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 1.946,43
Enfermeiro	Nível Superior+CREN/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Engenheiro Florestal	Nível Superior+CREA/MT	Agricultura	CR	-	20 HS	R\$ 2.495,70
Engenheiro Agrônomo	Nível Superior+CREA/MT	Agricultura	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Fonoaudiólogo	Nível Superior+CRFa/MT	Saúde	CR	-	30 HS	R\$ 4.991,37
Motorista	Nível Fundamental CNH Cat.D	Educação	CR	-	40 HS	R\$ 2.145,10
Motorista	Nível Fundamental CNH Cat.D	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 2.145,10
Odontólogo	Nível Superior+CRO/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Professor – Nível Superior	Nível Superior	Educação	CR	-	20 HS	R\$ 3.224,47
Psicólogo	Nível Superior+CRP/MT	Assistência Social	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Psicólogo	Nível Superior+CRP/MT	Educação	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Psicólogo	Nível Superior+CRP/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 4.991,37
Técnico Admin. Educacional	Nível Médio	Educação	CR	-	40 HS	R\$ 1.615,05
Técnico em Enfermagem	Nível Técnico+COREN/MT	Saúde	CR	-	40 HS	R\$ 1.946,43
Trabalhador Braçal	Nível Fundamental	Urbanismo	CR	-	40 HS	R\$ 1.412,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA (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.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL (Cadastro de Reserva):** Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o cirurgião dentista em tarefas 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 LABORATÓRIO (Cadastro de Reserva):** Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**ENFERMEIRO (Cadastro de Reserva):** 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.

**ENGENHEIRO FLORESTAL (Cadastro de Reserva):** Planejamento e execução de obras e serviços técnicos de engenharia rural em construções para fins florestais e suas instalações complementares; inventário florestal, manejo de florestas, melhoramento florestal, etc, da tecnologia da madeira (identificação de madeiras, produção de papel e celulose, chapas, compensados, etc, e do meio ambiente (ecologia, conservação e recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, etc); estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis; estudos e projetos de conservação de ecossistemas, relatórios de impactos ambientais; administração de parques, hortos e reservas florestais; estudos e projetos de aproveitamento racional de florestas e reflorestamento; pesquisas de novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira; orientação e supervisão técnica de estudos relativos à economia e). crédito rural para fins florestais; fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; expedir laudos, notificações e autos de infração; responsabilizar-se



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

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

**FONOAUDIÓLOGO (Cadastro de Reserva):** Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; participar de reuniões com Equipes Multidisciplinares e realizar visitas domiciliares. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**MOTORISTA CNH “D” (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.

**ODONTÓLOGO (Cadastro de Reserva):** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados, Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior; Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometa a saúde e a vida do indivíduo; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema, participar de reuniões com Equipes Multidisciplinares e realizar visitas domiciliares.

**PROFESSOR - NÍVEL SUPERIOR (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; 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):** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, com vistas à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e ao fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial e pessoas surdas; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, com



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

vistas a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; e Sistematizar contribuições teórico-práticas no enfrentamento de preconceitos em relação à população LGBTQIA+, população negra, povos indígenas, imigrantes e outros grupos.

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

**PSICÓLOGO - SAÚDE (Cadastro de Reserva):** Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica 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 psico-social 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 às escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por 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; participar de reuniões com Equipes Multidisciplinares e realizar visitas domiciliares. Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

**TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Cadastro de Reserva):** a) administração escolar: as atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, as relativas ao funcionamento das secretarias escolares, multimeios didáticos, como operar mimeógrafo, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retro-projetor, 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.

b) Monitor (a): 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 (Cadastro de Reserva):** Compreende a competência do profissional Técnico em Enfermagem prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisas desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controles das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológicas e no controle da infecção hospitalar, preparar cliente para consultas e exames, orientado-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação realizar exames eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informação relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição medica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo a prescrição medica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência medica. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para realização de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanhas governamentais; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programas de treinamento quando convocado; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



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

CNPJ- 01.321.850/0001-54

**TRABALHADOR BRAÇAL (Cadastro de Reserva):** Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

#### NÍVEL SUPERIOR

**ENFERMEIRO, ENGENHEIRO FLORESTAL, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FONOAUDIÓLOGO, ODONTÓLOGO, PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR, PSICÓLOGO – EDUCAÇÃO, PSICÓLOGO – ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICÓLOGO - SAÚDE.**

**Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - 0,50 pontos:** Tipologia textual. Texto e interpretação. Textos temáticos e figurativos. Coesão e Coerência textuais. Termos ligados ao verbo. Termos ligados ao nome. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Tempos e Modos verbais. Vozes verbais. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas: Substantivas, Adjetivas e Adverbiais. Uso da vírgula. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções da linguagem. Níveis de linguagem. Substantivo e sua classificação.

**Matemática – 05 (cinco) questões – 0,50 pontos:** Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos; Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos numéricos: números naturais e inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, MDC e MMC); números racionais e irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal); números reais (relação de ordem e intervalos); operações. Funções: estudo das relações, definição de função, funções definidas por fórmulas; domínio. Imagem e contradomínio; Resolução de equações, inequações e sistemas. Regra de três simples e composta, porcentagem; juros simples e compostos, desconto simples.

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

**Enfermeiro:** 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.

**Engenheiro Florestal:** Estatística básica aplicada ao Manejo Florestal, a Ecologia e a Silvicultura. Procedimentos básicos de amostragem (Amostragem Casual Simples, Amostragem Casual



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

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

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

**Fonoaudiólogo:** Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.

**Odontólogo:** Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contraindicações; emergências. Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica; Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências; Traumatismo; Saúde Pública e Sistema Único de Saúde.

**Professor – Nível Superior:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. BNCC-Base Nacional Comum Curricular e DRC-Documento Referencial Curricular. Projeto Político Pedagógico da Escola. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais). Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Tecnologias, Informática e Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Prática Educativa Interdisciplinar. A Literatura Infantil na Escola. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Avaliação no ensino fundamental, Direitos de Aprendizagens e desenvolvimento na Educação Infantil, Campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para Educação Infantil.

**Psicólogo: (Educação)** Ética profissional em psicologia; • Pesquisa em psicologia; • Psicologia, políticas públicas e legislação; • Políticas de ação afirmativa e a atuação do/a psicólogo/a escolar; • Psicose, Neurose e Perversão, (Freud); • A instituição escolar e a psicologia; • Psicologia escolar na educação infantil; • A Reforma Psiquiátrica no Brasil; • A relação entre estudantes e professores; • Psicologia escolar e educação inclusiva; • Práticas educativas e medicalização das diferenças; • Bullying e cyberbullying nas unidades educacionais de acordo com TOGNETTA E BOZZE (2010) • Freud e as principais estruturas de personalidade; 26 • LEI Nº 8.080, 19 de setembro de 1990 (SUS); • Psicologia da Aprendizagem; • Psicologia do Desenvolvimento Infantil; • Psicopatologia.

**Psicólogo (Saúde):** Política de Saúde mental e Saúde Mental na atenção básica de saúde; Reações psicológicas do adulto e da criança à doença e internação; Estratégias de enfrentamento de pacientes e equipe frente à doença e ao tratamento; A atuação das equipes multiprofissionais e interdisciplinares na atenção à pacientes internados em hospital geral; O psicodiagnóstico no atendimento hospitalar e ambulatorial; Psicoterapia em instituições públicas; Interconsulta médico-psicológica no contexto hospitalar; A comunicação de más notícias no contexto hospitalar; Formação e manejo de grupos psicoterápicos e psicoeducativos na atenção à saúde; Psicologia da saúde: marcos teóricos e contribuições para a compreensão e abordagem do processo saúde doença; Psicopatologia; Teorias e Sistemas Psicológicos; Psicoterapia breve. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº 8080/1990; Política Nacional de Humanização (PNH/2003); Código de Ética da Profissão.

**Psicólogo (Assistência Social):** Legislações no âmbito da Assistência Social; Legislação Específica para crianças e adolescentes / mulher e idoso; Medidas SócioEducativas; Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social -CREAS. Brasília. 2011; Loas - Lei Orgânica de Assistência Social- (Lei Nº. 8.742/93, alterada pela 12.435/2011); PNAS - Política Nacional de Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº. 109, de 11 de novembro de 2009); - NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012; Estatuto da Criança e do Adolescente - (Lei Nº. 8.069/90); Estatuto do Idoso - (Lei Nº. 10.741/2003); Lei Maria da Penha - (Lei Nº 11.340 de 2006); Leis do SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei Nº12. 594/2012).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## NÍVEL MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E TECNICO EM ENFERMAGEM.**

**Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 ponto:** Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não-decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

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

**Agente Administrativo:** 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.

**Agente De Manutenção da Estação de Água:** 1. Análise da qualidade da água bruta: 1.1. Alcalinidade; 1.2. pH; 1.3. Cor; 1.4. Turbidez; 1.5. Jar test ou ensaio de jarros com a água bruta. 2. Determinação da vazão de Estação de Tratamento de Água (ETA): 2.1. Macro medidor; 2.2. Calha Parshall. 3. Floculação. 4. Decantação. 5. Filtração. 6. Desinfecção: 6.1. Tipos de produtos mais utilizados; 6.2. Dosagem aplicada na ETA; 6.3. Dosagem final da rede de distribuição; 6.4. Tempo de contato para inativação dos microrganismos; 6.5. Temperatura da água. 7. Procedimentos de operação e manutenção das unidades da ETA. 8. Controle de qualidade da água tratada: Padrão de Potabilidade: Portaria de Potabilidade 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:** 1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia e trabalho à 4 mãos. 3. Anatomia, fisiologia e patologias da região bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção; Manutenção de um consultório. 6. Instrumentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

## ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, odontopediatria e tratamento de bebês, cirurgia, periodontia, profilaxia, exame clínico. 7. Modelos em gesso: 7.1. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 7.2. Materiais restauradores. 8. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 9. Ética: documentação do consultório e dos pacientes. 10. Educação em Saúde Bucal e Prevenção. 11. Atendimento a pacientes com necessidades especiais: 11.1. Preparo do paciente para o atendimento. 12. Trabalho de ACD em hospital. 13. Processamento e revelação de filmes radiológicos. 14. Atribuições do Auxiliar de Consultório Dental.

**Auxiliar de Laboratório:** 1. Fundamentos básicos para coleta de amostras biológicas. 2. Preparo de materiais e equipamentos para transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Fundamentos básicos de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções básicas de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Materiais e equipamentos para preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Ética e segurança no trabalho. 9. Fundamentos básicos em análises clínicas: 9.1. Hematologia; 9.2. Bioquímica; 9.3. Microbiologia; 9.4. Imunologia; 9.5. Parasitologia; 9.6. Urinálise; 9.7. Imuno-hematologia; 9.8. Coagulação.

**Técnico Administrativo Educacional:** Escrituração Escolar; Matrícula; Frequência; Histórico Escolar; Expedição de: Diplomas, Certificados de Conclusão de Séries e de Cursos; Preparação de Documentos para Registro no MEC; Preparar e Afixar: Quadros e Horário de Aula, Controle do Cumprimento de Carga Horária Anual e termo de Visita; manter Registros: Processo Avaliação e Promoção Dados Estatísticos e Informações Educacionais; Relatórios, Comunicados e Editais; Transferência; Adaptação; Grades Curriculares; Lei 9394/96, II – Administração Geral; Receber e Expedir Correspondência, Processos e Papéis em Geral; Registro e Controle de Frequência pessoal Docente e Administrativo; Escala de Férias; Inventário da Escola. Conhecimentos básicos em Informática; cuidados necessários com equipamentos e programas; Noções de Censo Escolar.

**Técnico em Enfermagem:** 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. Pediatra: 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ- 01.321.850/0001-54

## ENSINO FUNDAMENTAL

### APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, MOTORISTA, TRABALHADOR BRAÇAL.

**Língua Portuguesa – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

**Matemática – 05 (cinco) questões - Peso 0,50 pontos:** Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau.

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

**Apoio Administrativo Educacional** – Conhecimento e regras hierárquicas no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário e instalações diversas; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, manipulação de alimentos.

**Motorista CNH “D”:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Prevenção de acidentes e incêndio.

**Trabalhador Braçal:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio;



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

CNPJ- 01.321.850/0001-54

replanteio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e dependências, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Fábio Germano**  
**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 002/2024 da Prefeitura Municipal  
de Apiacás – MT. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
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 002/2024  
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

**ANEXO VII**

**PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS**

Publicação do Edital de Abertura	<b>21/11/2024</b>
Período Normal de Inscrições	<b>25/11/2024 à 06/12/2024</b>
Divulgação Prévia das Inscrições	<b>09/12/2024</b>
Período de Recursos sobre as Inscrições	<b>10 e 11/12/2024</b>
Resultado Recursos	<b>12/12/2024</b>
Homologação das Inscrições	<b>13/12/2024</b>
Aplicação da Prova Objetiva	<b>15/12/2024</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar	<b>16/12/2024</b>
Período de Recursos da Prova Objetiva	<b>17 e 18/12/2024</b>
Resultado dos Recursos	<b>19/12/2024</b>
Publicação do Resultado Processo Seletivo Simplificado	<b>20/12/2024</b>
Homologação do Resultado Final	<b>23/12/2024</b>



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

CNPJ- 01.321.850/0001-54

**ANEXO VIII**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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:	
Declaro sob pena da lei, que as informações acima prestadas são absolutamente verdadeiras; declaro que tomei ciência do conteúdo integral do Edital. Estou ciente de que em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 poderei ser desligado, caso estas Informações não sejam verdadeiras.			
Apiacás/MT, _____, _____ de 2024.			
_____		_____	
Assinatura do candidato		Assinatura do responsável pela inscrição	

**Destacar e entregar ao candidato**

**CARTÃO DE COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura do responsável**

**Lembrete:** A prova será realizada no dia **15 de Dezembro de 2024**, 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.)**