



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025  
De 06 de agosto de 2025

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE JAURU-MT.

O Senhor **Valdeci José de Souza**, Prefeito Municipal de Jauru, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**, nomeada pela **Portaria nº 268/2025, de 23 de julho de 2025**, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar n.º 216/2025, Lei Complementar n.º 217/2025, Lei Complementar n.º 218/2025 e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias dos Quadros de Pessoal da Prefeitura e Câmara Municipal de Jauru-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, executado **pela ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS, doravante denominada INSTITUTO ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que ficará instalada na **Prefeitura de Municipal de Jauru - MT**, localizada na **Rua do Comércio, n. 480, Centro, Jauru - MT**, de **segunda a sexta-feira, das 7h:00 às 13h00**.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos temporários, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - [www.jauru.mt.gov.br/](http://www.jauru.mt.gov.br/) e no site da instituição organizadora - <https://institutoatame.org.br/>.
- 1.4. **Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.**
- 1.5. Todas as provas serão realizadas na cidade de Jauru-MT.

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Para a contratação da função pretendida, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
- 2.2. Ter Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- 2.3. Ter no ato da convocação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.4. Certidões Negativas: Cível e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos de todos os Estados da Federação brasileira em que candidato já residiu;
- 2.5. Carteira de identidade (RG);
- 2.6. CPF;
- 2.7. CPF do cônjuge e data de nascimento;
- 2.8. CPF do PAI e MÃE ou declaração de ausência de pai/mãe;
- 2.9. Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.10. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- 2.11. Certidão de nascimento e **CPF** dos filhos (menores de 06 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ 15.023.948/0002-30**

- 2.12. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP;
- 2.13. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade;
- 2.14. Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.15. 01 foto 3x4;
- 2.16. Conta bancária (Banco do Brasil);
- 2.17. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse;
- 2.18. Atestado de saúde ocupacional emitido pela sua unidade de saúde municipal, que comprove ter o candidato aptidão física para o exercício das atribuições da função, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função;
- 2.19. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 2.20. Declaração de Bens e valores;
- 2.21. Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício da função objeto do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que poderão ser exigidos no edital de convocação.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	06/08/2025
Período geral de realização das inscrições	13/08/2025 a 08/09/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	13/08 a 15/08/2025
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 20/08/2025
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	Até o dia 08/09/2025
<b>Data de vencimento dos boletos de inscrição</b>	<b>09/09/2025</b>
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos, incluindo candidatos na condição de PcD	12/09/2025
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos, incluindo candidatos na condição de PcD	Até o dia 19/09/2025
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas, práticas, bem como a entrega de títulos	19/09/2025
<b>Data da realização das provas escritas, provas práticas e entrega de títulos</b>	<b>28/09/2025</b>
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 29/09/2025
Publicação da pontuação dos títulos e provas práticas	Até o dia 03/10/2025
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 10/10/2025
Publicação do Resultado Final	Até o dia 17/10/2025
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários para contratação na função à qual pretende exercer;
  - b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
  - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via internet banking, respeitando os horários de atendimento e transações financeiras de cada instituição, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração da função pretendida, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.7. **Para cada participante será permitida apenas uma inscrição**, seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida**.
- 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste processo seletivo simplificado, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura e a Câmara Municipal de Jauru**, respectivamente, têm o direito de excluí-lo do processo seletivo, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.11. O **Município de Jauru** e o **INSTITUTO ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.



- 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu **LOGIN** (seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.13. Será disponibilizado **terminal de computador com internet** no período das inscrições, conforme cronograma estabelecido no Subitem 3.1. deste Edital, de **segunda a sexta-feira**, das **07h às 13h**, na **sede da Prefeitura Municipal de Jauru-MT**, sito à **Rua do Comércio nº. 480, Centro, Jauru/MT**.
- 4.14. A **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração**.
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
  - b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
  - c) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual n.º 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- 5.4.1. **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no requerimento eletrônico de Isenção;
- 5.4.2. **Para o Candidato doador regular de sangue:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando**,



**obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:

- a) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.5, “a”, deste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
- c) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.

**5.4.3. Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:

- a) Empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
- b) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
- c) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

**5.4.3.1. A CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)**, mencionada entre as letras c) e g) do subitem 5.4.3. deste Edital, também poderá ser apresentada no Formato Digital, para fins de isenção da taxa de inscrição, desde que respeitadas as exigências a seguir:

- a) O documento deverá ser apresentado em **formato digital (PDF)**, **extraído exclusivamente do aplicativo "Carteira de Trabalho Digital" ou da plataforma Gov.br**, sendo vedada a apresentação por meio de fotografias, capturas de tela (prints), documentos parciais ou ilegíveis;



- b) O arquivo deverá conter, obrigatoriamente: **i)** Página de identificação do trabalhador, com nome completo, CPF e número da CTPS; **ii)** Registro completo dos contratos de trabalho dos últimos 12 (doze) meses, com as respectivas datas de admissão e desligamento, quando houver; **iii)** Ausência de vínculo formal, quando for o caso, com a data da última baixa registrada;
  - c) A extração da **CTPS Digital** deverá ter data de emissão de, no máximo, **30 (trinta) dias** anteriores à solicitação da isenção;
  - d) A veracidade das informações constantes na CTPS Digital poderá ser verificada pela Instituição Organizadora do Processo Seletivo junto aos órgãos competentes; e
  - e) A apresentação de documento falso, incompleto ou ilegível acarretará o indeferimento imediato da solicitação de isenção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.5.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6.** Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- d) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
  - e) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
  - f) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
  - g) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7.** Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8.** Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**.
- 5.10.** A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

- 6.1.** Para efeito deste **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2.** Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pelo Município de Jauru, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.



- 6.2.1. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - PcD, dar-se-á pela aplicação do percentual de **10% (dez por cento)** do total das vagas destinadas para cada função, desde que resulte em um número fracionário superior a **0,7 (sete décimos)**, sendo que, para haver reserva para o cargo, o Edital deverá ofertar um número de vagas igual ou superior a **7 (sete)**.
- 6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **INSERINDO/ANEXANDO**, obrigatoriamente: **(i)** Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência - PcD preenchido, assinado e digitalizado (modelo conforme **ANEXO III** deste Edital); **(ii)** Laudo Médico, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; **(iii)** Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.5, “a”, deste Edital; **(iv)** Cadastro de Pessoa Física – CPF; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**.
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
  - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função para a qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do **Processo Seletivo Simplificado**.



## 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este **Processo Seletivo Simplificado** será constituído por:
- 8.1.1. **PROVAS ESCRITAS** para todas as funções, de caráter **eliminatório e classificatório**;
  - 8.1.2. **PROVA DE TÍTULOS** para as funções de nível superior, sendo esta, sua apresentação facultativa, de **caráter classificatório**;
  - 8.1.3. **PROVA PRÁTICA**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para aquelas funções estabelecidas no subitem 11.1. e Anexo I deste Edital:
  - 8.1.3.1. **Se o número de inscritos for superior ao número de vagas classificatórias previsto no Anexo I, a prova prática poderá ser realizada em data posterior àquela estabelecida no Subitem 3.1, a ser confirmada por Edital Complementar.**

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **28/09/2025**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas, sendo que, para as funções correspondentes aos níveis de escolaridade como **ALFABETIZADO, FUNDAMENTAL INCOMPLETO E MÉDIO**, as provas escritas serão aplicadas no período **MATUTINO**, e para as funções de nível **SUPERIOR**, as provas escritas serão aplicadas no período **VESPERTINO**.
- 9.1.1. Para a função que tiver prova prática, esta poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita, **somente para aqueles Candidatos que realizarem a prova escrita, observada a regra prevista no item 8.1.3.1.**
  - 9.1.2. Os locais e horários das provas, escritas e práticas, serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
  - 9.1.3. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da **Prefeitura Municipal de Jauru-MT** - [www.jauru.mt.gov.br/](http://www.jauru.mt.gov.br/) e INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita e prática.
- 9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do item 7.2.
- 9.3. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.4. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Processo Seletivo Simplificado**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 9.5. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- a) Para fins deste **Processo Seletivo Simplificado**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97; e (V) Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.



- 9.6. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.6.1. 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 entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.7. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.8. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.8.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.8.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.9. Será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) romper, durante a permanência em sala de aplicação de prova, sem prévia autorização e o devido acompanhamento de fiscais de sala, o lacre de segurança do envelope plástico de guarda de objetos pessoais do Candidato; (VI) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.10. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Avaliadora e Organizadora, que poderá eliminá-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 9.11. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova**. Em nenhuma hipótese o caderno será disponibilizado por outro meio ou em data posterior.
- 9.12. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.13. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

## 10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ 15.023.948/0002-30**

- 10.2.** Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

**11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS**

- 11.1.** As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Funções (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso	Pontuação Prova Prática	Total Pontos
<b>Alfabetizado</b>					
09-Auxiliar de Serviços Gerais 10-Borracheiros 12-Eletricistas de Automotivo 13-Eletricista Predial 16-Mecânico de Carros e Caminhões	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	5,0 4,0 3,0	-	100
<b>Alfabetizado + Prova Prática</b>					
17-Motorista II 18-Motorista II 19-Motorista II	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais  - Prova Prática	10 05 10	4,0 2,0 1,0	0 a 40	100
<b>Ensino Fundamental Incompleto</b>					
01-Apoio Administrativo Educacional 02-Apoio Administrativo Educacional 03-Apoio Administrativo Educacional 11-Braçal	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	5,0 4,0 3,0	-	100
<b>Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática</b>					
21-Operador de Máquinas Pesadas I 22-Operador de Máquinas Pesadas II 23-Operador de Máquinas Pesadas III	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais  - Prova Prática	10 05 10	4,0 2,0 1,0	0 a 40	100
<b>Ensino Médio Completo</b>					
04-Assistente Administrativo 06-Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI 07-Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI 08-Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI 28-Técnico Administrativo Educacional - TAE 29-Técnico em Desenvolvimento Infantil-TDI	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	05 05 05 10	4,0 3,0 3,0 5,0	-	100
<b>Ensino Superior Completo</b>					
05-Assistente Social 14-Fisioterapeuta 15-Fonoaudiólogo 20-Nutricionista 24-Professor de Pedagogia 25-Professor de Pedagogia 26-Professor de Pedagogia 27-Psicólogo 30-Procurador Jurídico – Câmara	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos  -Títulos	10 05 10	4,0 2,0 5,0	-	100  1 A 3

- 11.2.** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

**12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

- 12.1.** A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.



### 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de <b>especialização</b> , carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>mestrado</b> .	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>doutorado</b> .	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.

13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.

13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.5.1. **Quando emitidos pela internet**, a comprovação dos títulos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e com o devido código de autenticidade eletrônica**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.5.2. O **Título** deverá ser entregue, acompanhado do **Requerimento de Pontuação** devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Função do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação.

13.5.3. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.6. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.

13.6.1. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

13.7. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



#### 14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1.** Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) para cargos de nível superior, 40% (quarenta por cento) para cargos de nível médio e 30% (trinta por cento) para os demais cargos, da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas;
- 14.1.1.** Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) para cargos de nível superior, 40% (quarenta por cento) para cargos de nível médio e 30% (trinta por cento) para os demais cargos, da pontuação atribuída para a prova escrita e para prova prática (se houver), ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;
- 14.1.2.** Havendo funções com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **Anexo I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- 14.2.** A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - Que obtiver maior pontuação de títulos;
  - Que tiver mais idade;
  - Sorteio público.

#### 15. DOS RECURSOS

- 15.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste **Processo Seletivo Simplificado**, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2.** Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 15.3.** A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4.** Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1.** Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.



- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos contra questões de a prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

#### 16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

#### 17. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. O processo de contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) documentos estabelecidos no Item 2.1; e (II) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para a ocupação da função pleiteada, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades do **Município de Jauru**, dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato das próprias autoridades competentes da **Prefeitura e da Câmara Municipal de Jauru**, respectivamente.
- 17.6. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, conforme subitem 2.18. deste Edital.
- 17.7. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência Social – INSS**.
- 17.8. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação da função.



- 17.10.1. A posse dar-se-á no prazo de até **10 (dez)** dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido e a critério da Administração ser prorrogado por igual período.
- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.
- 17.12. **O candidato convocado que, no momento da convocação,** optar por não tomar posse no presente Processo Seletivo Simplificado, poderá requerer sua reclassificação para o final da lista de candidatos classificados para a respectiva função, por uma única vez.
- 17.13. O candidato que não solicitar reclassificação e tiver seu prazo expirado para a posse, será excluído do presente certame.
- 17.14. Durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, candidatos classificados **poderão ser convocados para nova contratação**, respeitando rigorosamente a **ordem de classificação**, conforme resultado final deste certame, isto é, retomando a classificação inicial, do primeiro colocado e assim sucessivamente, bem como as vagas temporárias surgidas.
- 17.14.1. **A recontração** – novo vínculo – **não é automática**, constituindo mera expectativa de direito do candidato, condicionada às necessidades do serviço e à conveniência da Administração Pública.

#### 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste **Processo Seletivo Simplificado**, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A Prefeitura Municipal de Jauru, através da **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático de Provas Escritas e Práticas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; e **ANEXO V** - Atribuições Básicas das Funções.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do **Processo Seletivo Simplificado, de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 13h00**, na sede da Prefeitura Municipal; ou pelo telefone do **INSTITUTO ATAME** - (65) 3365-5465, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 12h00 e das 13h00 às 17h30.



- 18.9.** No site do INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 18.10.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

**Jauru /MT, 06 de agosto de 2025.**

**Valdeci José de Souza**  
Prefeito Municipal de Jauru

**Gislaine dos Santos**  
Presidente da Comissão Avaliadora e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



ANEXO I  
QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU-MT									
Cód. Função	Nome da função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Nº VAGAS			Carga Horária Semanal (H)	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
			AC	PcD	TOTAL GERAL				
01	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Incompleto	06	1	7	30	2.031,63	50,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação – Zona Urbana
02	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	1	30	2.031,63	50,00	Zona Rural – Escola Rosimeire, Comunidade São José
03	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	1	30	2.031,63	50,00	Zona Rural – Escola JK, Lucialva
04	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	1	-	CR	40	3.429,36	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
05	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com Registro no respectivo Conselho	1	-	1	30	5.029,74	70,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação
06	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI	Ensino Médio Completo	1	-	1	30	2.178,79	50,00	Escola Rosimeire – Zona Rural – Comunidade São José
07	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI	Ensino Médio Completo	2	-	2	30	2.178,79	50,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação
08	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil-ADI	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	30	2.178,79	50,00	Zona Rural – Escola JK, Lucialva. Podendo ser aproveitado em outras localidades caso necessário.
09	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	2	-	CR	40	1.395,11*	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
10	Borracheiros	Alfabetizado	1	-	1	40	2.057,59	50,00	Secretaria Municipal de Obras
11	Braçal	Ensino Fundamental Incompleto	3	-	3	40	1.395,11*	50,00	Secretaria Municipal de Obras
12	Eletricistas de Automotivo	Alfabetizado	1	-	1	40	2.171,86	50,00	Secretaria Municipal de Obras
13	Eletricista Predial	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica ou Curso Superior em Engenharia Elétrica	1	-	1	40	4.000,89	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
14	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no respectivo Conselho Profissional	1	-	1	30	5.029,74	70,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.948/0002-30

15	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no respectivo Conselho Profissional	1	-	1	40	5.029,74	70,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde
16	Mecânico de Carros e Caminhões	Alfabetizado	1	-	1	40	4.572,46	50,00	Secretaria de Obras
17	Motorista II	Alfabetizado; Habilitação Categoria D (CNH), Curso de Condutor de Emergência, Curso Especializado para Condutor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros + Prova Prática	1	-	1	40	2.057,59	50,00	Secretaria de Saúde
18	Motorista II	Ensino Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E (CNH) + Prova Prática	2	-	2	40	2.057,59	50,00	Zona Rural de Lucialva e Região
19	Motorista II	Ensino Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E (CNH) + Prova Prática	5	-	5	40	2.057,59	50,00	Secretaria de Educação e demais secretarias de acordo com a necessidade da Administração Municipal
20	Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho	CR	-	CR	40	5.029,74	70,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação
21	Operador de Máquinas Pesadas I	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou C (CNH) + Prova Prática	1	-	1	40	2.057,29	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
22	Operador de Máquinas Pesadas II	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E (CNH) + Prova Prática	2	-	2	40	2.514,88	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
23	Operador de Máquinas Pesadas III	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E (CNH) + Prova Prática	2	-	2	40	3.429,36	50,00	De acordo com a necessidade da Administração Municipal
24	Professor de Pedagogia	Ensino Superior em Pedagogia	6	1	7	30	5.050,95	70,00	Zona Urbana - De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação
25	Professor de Pedagogia	Ensino Superior em Pedagogia	2	-	2	30	5.050,95	70,00	Zona Rural – Escola JK, Lucialva
26	Professor de Pedagogia	Ensino Superior em Pedagogia	1	-	1	30	5.050,95	70,00	Zona Rural – Escola Rosimeire, Comunidade São José
27	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho Profissional	1	-	1	40	5.029,74	70,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e/ou Secretaria de Saúde
28	Técnico Administrativo Educacional - TAE	Ensino Médio Completo	1	-	1	30	2.971,11	50,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação
29	Técnico em Desenvolvimento Infantil-TDI	Ensino Médio Completo	9	1	10	30	2.178,79	50,00	De acordo com as necessidades da Secretaria de Educação

\* Obs: Conforme Lei, a Prefeitura não pode pagar menos que um salário-mínimo (R\$ 1.518,00).

**Legenda:**

- AC- Ampla Concorrência.
- PcD - Pessoas com Deficiência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 15.023.948/0002-30

FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAURU-MT									
Cód. Função	Nome da função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Nº VAGAS			Carga Horária Semanal (H)	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
30	Procurador Jurídico – Câmara	Ensino Superior Completo em Direito + Inscrição e Registro na OAB	1	-	1	30	9.448,23	70,00	Sede da Câmara Municipal de Jauru-MT

**Legenda:**

- AC- Ampla Concorrência.
- PcD - Pessoas com Deficiência.



ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**FUNÇÕES:** 01-APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; 02-APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; 03-APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; 09-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; 10-BORRACHEIROS; 11-BRAÇAL; 12-ELETRICISTAS DE AUTOMOTIVO; 13-ELETRICISTA PREDIAL; 16-MECÂNICO DE CARROS E CAMINHÕES; 17-MOTORISTA II; 18-MOTORISTA II; 19-MOTORISTA II; 21-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I; 22-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II; E 23-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

**MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Jauru/MT.

**PROVAS PRÁTICAS:**

**FUNÇÃO: 17-MOTORISTA II:** serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para a respectiva função. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do processo seletivo.**

**FUNÇÕES: 18 E 19-MOTORISTA II:** serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para o respectivo cargo. **Estes cargos têm como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "D" ou "E" VÁLIDAS, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do processo seletivo.**

**FUNÇÕES: 21-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E 22-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III:** serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos à máquina relacionada à respectiva função, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "B" ou "C" VÁLIDAS, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do processo seletivo.**

**FUNÇÕES: 23-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II E 21-OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III:** serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos à máquina relacionada à respectiva função, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "C", "D" ou "E" VÁLIDAS, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do processo seletivo.**

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**FUNÇÕES:** 04-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; 06-AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI; 07-AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI; 08-AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI; 28-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TAE; E 29-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-TDI.



**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos (classificação e propriedades), Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área, perímetro e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Grau; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples; Geometria Espacial: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos, área e volume); Equações Polinomiais; Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Jauru/MT.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**FUNÇÃO: 04-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal.



Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

**FUNÇÕES: 06, 07 E 08-AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI:** Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações sócio afetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB - Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, e atualizações. Noções sobre primeiros socorros.

**FUNÇÃO: 28-TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – TAE:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

**FUNÇÃO: 29-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-TDI:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): Título I - Da Educação; Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Capítulo II – Da Educação Básica; Capítulo V – Da Educação Especial. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais: Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde; Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, e atualizações; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título I – Disposições Preliminares: Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Da igualdade e da Não Discriminação; Seção Única – Do Atendimento Prioritário; Título II – Dos direitos Fundamentais: Capítulo IV – Do Direito à Educação. Concepções e práticas de Educação Infantil em escolas e creches: Princípios de Educação Infantil: Educação Infantil: conceitos, importância e características; Atitudes e valores significativos para o processo educativo da



criança; cuidar e educar na educação infantil. Rotina e acompanhamento: organização do tempo e do espaço. Desenvolvimento pessoal e social da criança: Conhecendo a criança de 0 a 3 anos; Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens; Brincar como atividade do desenvolvimento infantil; A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Construção da identidade e autonomia da criança. Noções de Primeiros Socorros. Normas de Segurança. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; Noções de como alimentar crianças.

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**FUNÇÕES:** 05-ASSISTENTE SOCIAL; 14-FISIOTERAPEUTA; 15-FONOAUDIÓLOGO; 20-NUTRICIONISTA; 24-PROFESSOR DE PEDAGOGIA; 25-PROFESSOR DE PEDAGOGIA; 26-PROFESSOR DE PEDAGOGIA; 27-PSICÓLOGO; E 30-PROCURADOR JURÍDICO – CÂMARA.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Jauru/MT.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**FUNÇÃO: 05-ASSISTENTE SOCIAL:** Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei nº 8662, de 7.06.1993, que Regulamenta a Profissão; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceituação do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 17. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 18. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 19. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público.

**FUNÇÃO: 14-FISIOTERAPEUTA:** Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidroterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias;



ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé tortocongénito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlater. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969. Código de Ética profissional.

**FUNÇÃO: 15-FONOAUDIÓLOGO:** Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; Avaliação audiológica. Linguagem e fala: Fonética, fonologia, sintaxe, semântica e pragmática; Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; Distúrbios fonológicos: tratamento; Afasia, disartria e apraxia da fala; Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; Gagueira. Motricidade orofacial: Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais. Disfagia: Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; Disfagia na paralisia cerebral; Disfagia neurogênica em adultos. Voz: Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Saúde pública: Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; Amamentação; Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. Fonoaudiologia e a Instituição Escolar. Código de Ética profissional.

**FUNÇÃO: 20-NUTRICIONISTA:** Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991. Código de Ética profissional.

**FUNÇÕES: 24; 25 E 26-PROFESSOR DE PEDAGOGIA:** Educação Infantil: Conceitos e práticas pedagógicas; função política e social da Educação Infantil; desenvolvimento infantil conforme as teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon; currículo expressando linguagens, práticas sociais e culturais infantis; o brincar como eixo central do currículo; avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica; o papel do professor na Educação Infantil; planejamento em Educação Infantil com espaços interativos de aprendizagem e organização em projetos de linguagens; organização e financiamento dos sistemas de ensino; processos de socialização, diversidade sociocultural e inclusão; sexualidade infantil; a importância da literatura e afetividade nas relações de 0 a 5 anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/2014, e atualizações; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; História da Educação do Brasil. Gestão democrática na escola: construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação;



Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil; A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**FUNÇÃO: 27-PSICÓLOGO:** As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 14. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

**FUNÇÃO: 30-PROCURADOR JURÍDICO – CÂMARA: DIREITO CONSTITUCIONAL:** Classificação das Constituições. Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. Direito Constitucional Intertemporal. Aplicação das normas constitucionais. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Princípios constitucionais. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Autonomia e soberania. Intervenção federal e estadual. Princípios constitucionais da Administração Pública. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. Princípios aplicáveis à Administração Pública. Autonomia municipal: limitações constitucionais. O Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e Ministros de Estado. A responsabilidade do Poder Executivo. Os servidores públicos: normas constitucionais. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência dos Agentes Políticos e dos servidores públicos. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Emenda Constitucional 103/2019. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Origem, objeto e conceito do Direito Administrativo. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa. Noções gerais. Descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações Administração associada. Delegação social. Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. Os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. Atos administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo administrativo disciplinar. Licitação. Conceito. Princípios. Competência legislativa. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital.



Habilitação. Classificação. Adjudicação e homologação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Formalização e alteração dos contratos. Execução e Inexecução. Extinção do contrato. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento e consequências. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. Lei Federal 14.133/2021. Bens públicos. Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos móveis e imóveis. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Domínio terrestre. Terras devolutas. Terrenos de marinha. Domínio hídrico. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade Fiscal. Endividamento público: limites e competência. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle popular. Controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. Acordos de leniência. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Processo administrativo. Princípios constitucionais. Direito de acesso à informação. Direito a certidões. Requisições de processos. Direito de petição aos Poderes Públicos. Lei de Acesso à Informação. Lei Geral de Proteção de Dados. Jurisprudência do STF, STJ e TCU. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Atividade financeira do Estado. Despesa e receita públicas. Orçamento público. Crédito público. Lei 4.320/64. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Princípios gerais do direito tributário. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Espécies de tributos. Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos, classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades Alíquotas. Crédito tributário: constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessória. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios. Administração tributária. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Processo tributário judicial. Dívida ativa tributária e não tributária. Execução fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Mandado de segurança. Ações declaratórias, anulatórias e de consignação em pagamento. Medidas cautelares. Ação Rescisória. Suspensão judicial da exigibilidade do crédito tributário. Privilégios. Contencioso fiscal. Renúncia fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Jurisprudência do STF e STJ. **DIREITO CIVIL:** (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, Decreto-lei 4.657/1942); Parte geral: Pessoa natural; Pessoa jurídica; Direitos da personalidade; Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares; Domicílio civil; Bens jurídicos: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças; Frutos e produtos; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade,



invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova. Prescrição e decadência. Direito das obrigações; Obrigações: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias; Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Pagamento, Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal, arras, sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação; Locação de coisas; Empréstimo: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Depósitos voluntário e necessário; Mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: transporte de pessoas e de coisas; Seguro: seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Locação imobiliária (Lei 8.245/1991). Responsabilidade civil: responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse; Propriedade: descoberta, usucapião: ordinário, extraordinário, especial (Constituição Federal/1988 e Lei 6.969/1981): rural, urbana, por abandono do lar e administrativa (Lei 11.977/2009; e Lei 12.424/2011), pela dissolução da união estável (Lei nº 9.278/1996), coletiva (Lei 10.257/2001), indígena (Lei 6.001/1973), registro do título, acessão, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral, voluntário, necessário e edilício; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária: móveis e imóveis (Lei 4.591/1964; e Lei 9.514/1997); Servidões; Usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor; Hipoteca; Anticrese. Direito de Família: Direito pessoal: casamento e relações de parentesco; Direito Patrimonial: regime de bens entre os cônjuges, usufruto e da administração dos bens de filhos menores, alimentos (Lei 5.478/1968, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); União estável; Tutela e curatela (Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.069/1990, e Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei 13.146/2015). Direito das sucessões: Sucessão em geral: herança, vocação hereditária, herança jacente e petição de herança; Sucessão legítima; Sucessão testamentária; Inventário e partilha. Jurisprudência do STF, STJ e TJSP. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** (Lei 13.105/2015): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Normas fundamentais. Jurisdição e ação, limites da jurisdição nacional, Cooperação internacional; Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: critérios, fixação, modificação da competência e declaração de incompetência, cooperação nacional; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, honorários, multas, gratuidade de justiça e sucessão das partes; Procuradores: Representação processual, sucessão dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 com alterações posteriores; e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio e Intervenção de terceiros; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: contagem e verificação dos prazos e penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Cartas, citações e intimações; Nulidades dos atos processuais; Distribuição e do registro; Valor da causa; Tutela



provisória; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: Procedimento comum: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação; Resposta do réu: Contestação e reconvenção; Revelia; Providências preliminares e saneamento: não incidência dos efeitos da revelia, fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: extinção do processo, julgamento antecipado do mérito e saneamento e organização do processo; Audiência de instrução e julgamento; Provas em geral e em espécie: produção antecipada da prova, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental, força probante dos documentos, arguição de falsidade, produção da prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, admissibilidade, valor e produção da prova testemunhal, prova pericial e inspeção judicial; Sentença: elementos e efeitos; Coisa julgada; Remessa necessária; julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária: Consignação em pagamento, Depósito; Ação de exigir contas; Procedimentos possessórios; Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial urbana, rural, pela dissolução da união estável e por abandono do lar, administrativo, coletivo e indígena (Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.001/1973, Lei 6.969/1981, Lei nº 9.278/1996, Lei 10.257/2001, Lei 11.977/2009, Lei 12.424/2011); Outras ações para defesa da propriedade e da posse: ação vindicatória, ação reivindicatória, ação de imissão na posse, ação negatória, ação confessória, ação de dano infecto, ação publiciana, ação declaratória e ação de indenização. Procedimentos decorrentes da locações imobiliárias (Lei 8.245/1991); Divisão e da demarcação de terras particulares; Ação de dissolução parcial de sociedade; Inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Embargos de terceiros; Oposição; Habilitação; Ações de família e procedimentos decorrentes das relações familiares (Constituição Federal/1988, Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 5.478/1968, Lei 6.515/1977, Lei 8.971/1994 e Lei 11.804/2008) e bem de família; Separação e Divórcio: judicial e extrajudicial (Constituição Federal/1988, Lei 6.515/1977), Investigação de paternidade (Lei 8.560/1992); Monitório; Homologação do penhor legal; Regulação de avaria grossa; Restauração de autos; Notificação e da interpelação; Alienação judicial; Divórcio e da separação consensuais, da extinção consensual de união estável e da alteração do regime de bens do matrimônio; Testamentos e dos codicilos; Herança jacente; Bens dos ausentes; Coisas vagas; Interdição; Tutela e curatela (Código Civil. Lei Estatuto da Pessoa com Deficiência); Organização e da fiscalização das fundações; Ratificação dos protestos marítimos e dos processos testemunháveis formados a bordo; Juizados especiais cíveis estaduais, federais e Fazendários (Lei 9.099/1995, Lei 10.259/2001 e Lei 12.153/2009); Processo coletivo: ação civil pública e ação popular (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009); Busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Juízo arbitral (Lei 9.307/1996); Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução, inadimplemento do devedor e título executivo, responsabilidade patrimonial; Execuções em espécie: Execução para a entrega de coisa certa e incerta; Execução das obrigações de fazer e de não fazer; Execução por quantia certa contra devedor solvente; Penhora: objeto, documentação, registro, depósito, lugar, modificações, modalidades, avaliação, expropriação de bens, adjudicação, alienação e satisfação do crédito; Execução contra a fazenda pública; Execução de alimentos; Embargos do devedor, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Exceção ou objeção de pré-executividade; Suspensão e da extinção do processo de execução; Execução fiscal (Lei 6.830/1980). Processo nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Ordem dos processos nos tribunais e processos de competência originária dos tribunais; Incidentes de assunção de competência e de arguição de inconstitucionalidade; Conflito de competência; Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória; Ação rescisória; Incidente de resolução de demandas



repetitivas; Reclamação; Teoria geral dos recursos; Recursos em espécie; Ações autônomas de impugnação e sucedâneos recursais: Ação anulatória; Embargos de terceiro; Mandado de segurança. Jurisprudência do STF, STJ e TJSP. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade Social. Origem e evolução legislativa no Brasil. Conceituação. Organização e princípios constitucionais. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Regime Próprio de Previdência Social. Conceituação. Organização administrativa e princípios constitucionais. Filiação e inscrição. Conceito e características. Segurados obrigatórios. Manutenção e Perda da qualidade de segurado. Dependentes. Manutenção e perda da qualidade de dependentes. Princípios constitucionais. Previdência Social: Órgãos e Regimes. Plano de Benefícios do Regime Próprio Municipal. Disposições gerais e específicas. beneficiários, espécies de prestações, benefícios, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor dos benefícios. Integralidade e paridade. Integralidade e proporcionalidade. Reajustamento. Teto e limites. Financiamento do Regime Próprio de Previdência Social: contribuição dos servidores e do Município. Compensação Previdenciária. Contagem Recíproca de Tempo de Contribuição. Indenização de contribuições. Cálculo Atuarial. Periodicidade. Regime Geral e Regime Próprio de Previdência Social. Previdência complementar. Previdência dos agentes políticos municipais. Reformas previdenciárias. Regras de transição. Constituição da República (art. 40 e art. 201). Emendas Constitucionais nº 20/98, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012, 88/2015 E 103/2019. Lei Federal nº 10.887/2004. Lei Federal nº 9.717/98 e suas alterações. Lei Federal nº 9.796/1999. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00; 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários; 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo; 4. Vedações constitucionais; 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social; 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa; 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional; 8. Regime de adiantamento; 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Abatimento de débitos tributários. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de 31 responsabilidade fiscal; 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita; 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível; 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO PENAL E LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL:** I – Princípios de Direito Penal. II – CÓDIGO PENAL (Decreto-Lei nº 2.848/40). 1 – Parte Geral: a) Da aplicação da lei penal (artigos 1.º ao 12). b) Do crime (artigos 13 a 25). c) Do concurso de pessoas (artigo 29 a 31). d) Da ação penal (artigos 100 a 106). 2 – Parte Especial: a) Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183). b) Dos crimes contra a fé pública – (artigos 289 a 311-A). c) Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361). III – LEIS PENAS ESPECIAIS 1) Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) 2) Lei nº 9.613/98 e Lei nº 12.683/12 - Lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores IV– Súmulas dos Tribunais Superiores. **DIREITO DO TRABALHO:** 1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; 2. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego; 3. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de



mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho; 4. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública; 5. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial; 6. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias; 7. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho; 8. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador; 9. Aviso-prévio no Direito do Trabalho; 10. Estabilidade no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 11. Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade; 12. Proteção ao trabalho do adolescente; 13. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho; 14. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; 15. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho; 16. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute; 17. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** 1. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; 2. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; 3. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição; 4. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; 5. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; 6. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo; 7. Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão. 8. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; 9. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; 10. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; 11. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. 12. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação; 13. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento; 14. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 15. Lei Orgânica Municipal e suas alterações; 16. Lei Complementar nº 045, de 06 de dezembro de 2006 (Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, exceto dos Servidores da Educação, do Município de Jauru-MT) e suas alterações; 17. Regime Interno da Câmara Municipal de Jauru-MT (Resolução nº 30/2013; Errata à Resolução nº 039/2021 e Resolução nº 52/2024).



ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, 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 tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Jauru-MT, 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 da função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato



ANEXO IV  
REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_ Código da função: \_\_\_\_\_

N.º RG \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2025, LETRA \_\_\_\_\_ para fins de classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação da função.)

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO AVALIADORA E ORGANIZADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES**

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Lei Complementar nº 068, de 16 de setembro de 2010.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Nutrição Escolar, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- Manutenção de Infraestrutura, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;
- Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

§ 1º - O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais, serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade Escolar e da Secretaria Municipal de Educação, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada unidade escolar;

§ 2º - Os profissionais de apoio administrativo educacional deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas no inciso II deste artigo.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016

**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.
- Atender aos munícipes quando necessário.
- Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.
- Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.
- Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.
- Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.
- Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.



**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Ensino Médio Completo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.
- Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano.
- Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.
- Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL-ADI**

**Lei Complementar nº 068, de 16 de setembro de 2010; e Lei Complementar nº 217, de 31 de julho de 2025**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades dentro da escola com alunos com deficiências severamente comprometidas, mediante laudo comprobatório;
- Auxiliar alunos com deficiências severamente comprometidas;
- Permanecer com os alunos com deficiências severamente comprometidas dentro da sala de aula;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiências severamente comprometidas;
- Acompanhar os alunos com deficiências severamente comprometidas nas atividades recreativas;
- Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar;
- Zelar pelo material do aluno com deficiências severamente comprometidas, aluno com necessidades especiais, dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo;
- Acompanhar e auxiliar a pessoal/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas; fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;
- Escutar, estar atento a ser solidário com a pessoa cuidada;
- Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Auxiliar na locomoção;
- Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
- Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;



- Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas; e
- Outras atividades correlatas.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para funcionários quanto para os cidadãos.
- Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.
- Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.
- Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.
- Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.
- Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.
- Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Alfabetizado.

**BORRACHEIROS**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato.
- Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.
- Cuidar da organização e limpeza do local de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Alfabetizado.

**BRAÇAL**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza, conservação predial, pintura, capinagem, recolhimento de lixo, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Nível Fundamental Incompleto

**ELETRICISTAS DE AUTOMOTIVO**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura.
- Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.
- Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;
- Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;
- Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;
- Confeccionar chicotes elétricos.
- Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.
- Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Alfabetizado.



#### **ELETRICISTA PREDIAL**

Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016; e Lei Complementar nº 218, de 31 de julho de 2025.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

#### **CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica + Curso Superior em Engenharia Elétrica.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.
- Aplicar massagem terapêutica.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.



**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

**FONOAUDIÓLOGO**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

**MECÂNICO DE CARROS E CAMINHÕES**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros e caminhões, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.
- Executar serviços de consertos em carros e caminhões, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.
- Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.
- Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.
- Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.
- Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.



- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

a) Instrução: Alfabetizado.

**MOTORISTA II**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir veículos pesados transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação.
- Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.
- Informar-se sobre o itinerário.
- Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.
- Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Alfabetizado e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou E (CNH)

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.
- Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.
- Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.
- Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.
- Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.



- Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria B ou C(CNH)

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II**

Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.
- Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.
- Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.
- Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS III**

Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016

**ATRIBUIÇÕES:**

- Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.
- Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.
- Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.



- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.
- Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.
- Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e
- b) Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C, D ou E

**PROFESSOR DE PEDAGOGIA**

**Lei Complementar nº 068, de 16 de setembro de 2010.**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - No exercício da Docência:

- a) Exercer funções relacionadas com as atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação, Assessoramento Pedagógico e de Direção Escolar;
- b) Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- c) Elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito específico de sua atuação,
- d) participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico e dos Projetos Político-Pedagógicos;
- e) Desenvolver a regência efetiva;
- f) controlar e avaliar o rendimento escolar;
- g) participar de reuniões de trabalho;
- h) desenvolver atividades extraclasse, promovendo o enriquecimento das experiências vivenciadas em classe e envolvendo integração escola e comunidade;
- i) promover atividades destinadas à recuperação dos alunos;
- j) desenvolver de atividades relacionadas ao processo de orientação educacional;
- k) desempenhar das tarefas administrativas, diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros de notas e de resumo de matérias, que serão transcritos no Diário de Classe;
- l) desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- m) participar de ciclos, grupos de estudo e/ou formação continuada, bem como de todas as ações e cursos promovidos pelas Secretarias Estadual e Municipal de Educação, que visem à capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e



**PROCURADOR JURÍDICO – CÂMARA**

**Lei Complementar Nº. 147, de 11 de julho de 2019.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Legislativo e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal.
- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos.
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico.
- Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal.
- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos.
- Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal.
- Elaborar anteprojatos de lei e decretos.
- Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.
- Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal mediante designação superior.
- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para a resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara Municipal.
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Postular em juízo em nome da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Câmara Municipal for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma.
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Câmara Municipal;
- Analisar os contratos firmados pela Câmara, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Câmara Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos.
- Dar assistência e assessoria às sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: 30 horas semanais;
- b) Especial: Exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados;
- c) Atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior Completo Específico;
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Seccional Mato Grosso.



**PSICÓLOGO**

**Lei Complementar nº 117, de 01 de março de 2016**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.
- Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.
- Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em Psicologia e
- b) Registro no respectivo Conselho Profissional

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - TAE**

**Lei Complementar nº 068, de 16 de setembro de 2010.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros, dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros;
- b) Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 30 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-TDI**

**Lei Complementar nº 068, de 16 de setembro de 2010.**

**ATRIBUIÇÕES:**

Suas principais atribuições são auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil, especificadamente da creche; promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças.

**CARGA HORÁRIA:**

- a) Horário: 40 horas semanais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:**

- a) Instrução: Alfabetizado.