



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

De 27 de maio de 2026

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para o quadro da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

O Senhor Irineu Marcos Parmeggiani, Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, por intermédio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026, instituída pela Portaria n.º 93, de 23 de abril de 2026, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, à Lei Complementar n.º 12, de 02 de abril de 2025, à Lei Orgânica Municipal e às demais disposições legais aplicáveis, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos, destinado à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, conforme disposto na Lei Municipal n.º 2.455, de 11 de maio de 2026, e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Associação Atame Educacional e Concursos, doravante denominada Instituto Atame, com o apoio da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, que funcionará nas dependências da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, situada na Avenida Valdir Masutti, n.º 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio/MT, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00..
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária, por prazo determinado, visando atender a necessidade de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, conforme as funções e vagas constantes do Anexo I deste Edital, desde que comprovado o atendimento a todos os requisitos exigidos para a contratação.
 - 1.2.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera mera expectativa de direito à contratação, ficando a convocação dos candidatos condicionada à necessidade temporária de excepcional interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à conveniência e à oportunidade da Administração Pública Municipal.
- 1.3. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado divulgará os avisos e atos referentes a todas as etapas deste certame por meio de Editais Complementares, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <https://amm.diariomunicipal.org/>, no mural oficial da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, disponível em <https://www.camposdejulio.mt.gov.br/>, bem como no site oficial da instituição organizadora, disponível em <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 Campos de Júlio-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 2.1. Para a contratação na função pretendida, o candidato deverá atender a todos os requisitos previstos no Anexo I deste Edital, conforme aplicáveis, bem como aos demais requisitos legais e regulamentares exigidos para o exercício da função, 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. Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.9. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- 2.10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos filhos até 21 anos (menores de 05 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula);
- 2.11. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP;
- 2.12. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade;
- 2.13. Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.14. 02 fotos 3x4 coloridas e recentes;
- 2.15. Comprovante bancário/conta corrente;
- 2.16. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse;
- 2.17. Realizar exames exigidos conforme Anexo VI, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 2.18. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 2.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária da função à qual pretende exercer;
- 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;
- 2.22. Certidão negativa de débitos para com o município de posse;
- 2.23. Comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- 2.24. Habilitação se exigir a função.

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	28/05/2026
Período geral de realização das inscrições	03/06 a 21/06/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/06 a 05/06/2026
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 09/06/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	Até o dia 21/06/2026
Data de vencimento dos boletos de inscrição	22/06/2026
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	Até o dia 24/06/2026
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 30/06/2026
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e entrega de títulos.	Até o dia 30/06/2026
Data da realização das provas escritas e entrega de títulos.	05/07/2026
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 06/07/2026
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 08/07/2026
Publicação do resultado preliminar	Até o dia 16/07/2026
Publicação do resultado final	Até o dia 22/07/2026
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 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 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. É vedada a realização de prova, pelo mesmo candidato, para mais de uma função em um mesmo turno, conforme disposto no subitem 9.1 deste Edital.
- 4.8. Caso o candidato efetue duas ou mais inscrições para funções que coincidam no mesmo turno, em desacordo com a regra do subitem 4.7, seja por meio de isenção ou de pagamento da taxa de inscrição, será considerada válida apenas a última inscrição realizada para aquele turno de prova.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT tem o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
 - 4.11.1. Constatada falsidade documental, fraude, omissão de informações ou declaração inverídica, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.
- 4.12. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para fins de execução, acompanhamento, transparência e operacionalização do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).
- 4.13. A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT e o Instituto Atame não se responsabilizam por inscrições realizadas via internet que não sejam recebidas por motivo de falhas de comunicação, tais como congestionamento de linhas, interrupção no fornecimento de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Recomenda-se, portanto, que o candidato acesse sua área restrita no portal (<https://institutoatame.org.br/>) e verifique a confirmação da efetivação de sua inscrição.
- 4.14. Encerrado o período de inscrições, não serão permitidas alterações, salvo correção de dados pessoais. Nesse caso, o candidato poderá realizar a alteração na Área do Candidato, com login (CPF) e senha, no site <https://institutoatame.org.br/>, por meio de recurso no prazo previsto neste Edital ou, ainda, no dia da prova, mediante apresentação de documento original e registro em ata de sala.
- 4.15. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3. deste Edital.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores das taxas de inscrição encontram-se 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:
- 5.3.1. 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;
 - 5.3.2. 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;
 - 5.3.3. 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 e/ou Número do CPF, 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):
- 5.4.2.1. Documento de identidade do Candidato, observado o subitem 9.5.1., deste Edital;
 - 5.4.2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - 5.4.2.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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.

- 5.5. As informações e documentos apresentados no pedido de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, implicando sua eliminação do 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 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.
- 5.12. Os candidatos com pedido de isenção indeferido deverão, dentro dos prazos previstos neste Edital, acessar <https://institutoatame.org.br/>, emitir o boleto e pagar a taxa de inscrição. O descumprimento acarretará sua exclusão do 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 n° 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 pela Prefeitura Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.
- 6.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2. resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, de modo que haverá reserva quando a função ofertar mais de 7 (sete) vagas.
- 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 §2° do art. 04, 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 n° 9.508/18; (iii) Documento de identidade do

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Candidato, observado o subitem 9.5.1, "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 subitem 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.
- 6.8. Cada pedido de candidatos inscritos como pessoa com deficiência - PcD, conforme subitem 6.6., do presente Edital, será analisado e julgado pelo Instituto Atame.

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 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:
- Prova escrita (objetiva), de caráter eliminatório e classificatório, para todas as funções;
 - Prova de títulos, de caráter classificatório, somente para as funções de nível superior, sendo sua apresentação facultativa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 05/07/2026, com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas, sendo que, para as funções correspondentes aos níveis de escolaridade como FUNDAMENTAL COMPLETO 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.
- Os locais e horários das provas serão divulgados por Edital Complementar e publicados no Diário Oficial do Município - <https://amm.diariomunicipal.org/>.
 - Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT - <https://www.camposdejulio.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início, sendo que, neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do subitem 7.2., do presente Edital.
- 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 vestimentas que comprometam a segurança, identificação ou regular andamento da aplicação da prova 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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do documento de original (observar o subitem 9.5.1., do presente Edital) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.
- 9.5.1. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados os seguintes documentos:
- a) Carteiras e/ou Cédulas de expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; b) Cédulas Profissionais fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CRM, COREN; c) Carteira de Trabalho e Previdência Social; d) Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97; e e) Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.
- 9.5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar com antecedência suficiente o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 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 original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, 30 (trinta) dias antes da 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 02 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 9.9. Os candidatos poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche, desde que a garrafa seja transparente, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo, de modo a permitir a devida fiscalização.
- 9.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de organização e fiscalização do certame.
- 9.11. Durante a realização das provas, o candidato não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, salvo com autorização prévia do Instituto Atame, conforme a natureza da prova a ser realizada, sob pena de eliminação do certame.
- 9.12. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, completamente desligado e guardado ou lacrado, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.
- 9.12.1. Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, fornecida pela Banca Organizadora, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Organizadora e do Instituto Atame, que poderá eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.13. É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço, sob pena de eliminação do certame.
- 9.14. O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual por meio de detector de metais, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Banca Organizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de eliminação, em caso de recusa.
- 9.15. Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o Candidato que:
- a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
 - b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades;
 - c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova;
 - d) 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;
 - e) retirar-se definitivamente do local das provas, levando consigo a Folha de Resposta;
 - f) 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;
 - e g) tiver constatado, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.16. Após a devida identificação, assinatura da lista de presença e acomodação na sala destinada à aplicação da prova, será vedada a saída do candidato da sala antes do início da prova, salvo em situações excepcionais de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária, devidamente justificadas, hipótese em que a saída será permitida exclusivamente sob acompanhamento de fiscal designado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 9.16.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala de aplicação da prova será automaticamente eliminado do certame.
- 9.17. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente 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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, que poderá eliminá-lo do certame.
- 9.18. Os candidatos poderão retirar-se da sala, levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do efetivo início da prova.
- 9.19. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.19.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.19. deste Edital será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de Ocorrência de sala.
- 9.20. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.
- 9.21. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.
- 9.22. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo tratamento diferenciado em conformidade com o item 6. deste Edital.

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.
- 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	N.º Questões	Ponto por Questão	Total de Pontos
Ensino Fundamental Completo				
06-Cozinheiro de Nutrição Escolar 07-Cozinheiro de Nutrição Hospitalar 12-Monitor de Transporte Escolar 14-Motorista de Veículo Especial	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	5,0 4,0 3,0	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Ensino Médio Completo				
01-AE – Assistente Educacional 04-Auxiliar de Saúde Bucal 13-Motorista de Ambulância 30-Secretário Escolar da Educação Básica 31-Técnico em Análises Clínicas 32-Técnico em Enfermagem 33-Técnico em Higiene Dental 34-Técnico em Radiologia	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	100
Ensino Superior Completo				
02-Assistente Social 03-Assistente Social Escolar 05-Bioquímico 08-Enfermeiro 09-Farmacêutico 10-Fonoaudiólogo 11-Médico Clínico Geral 15-Nutricionista 16-Nutricionista Escolar 17-Odontólogo 18-Professor de Ciências 19-Professor de Educação Física 20-Professor de Geografia 21-Professor de História 22-Professor de Língua Inglesa 23-Professor de Língua Portuguesa 24-Professor de Matemática 25-Professor de Pedagogia 26-Profissional de Educação Física do SUS 27-Psicólogo 28-Psicólogo Escolar 29-Psicopedagogo	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 10 10	3,0 3,0 4,0	100
	-Títulos			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 especialização, carga horária mín. 360 h.	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	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 doutorado.	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 pelo Instituto Atame, 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 funções de nível superior, 40% (quarenta por cento) para funções de nível médio e 30% (trinta por cento) para as demais funções, da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 14.1.1. Será considerado reprovado, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) para funções de nível superior, 40% (quarenta por cento) para funções de nível médio e 30% (trinta por cento) para as demais funções, 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 (se houver);
 - 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 (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.
- 15.3.1. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva 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.
- 15.3.2. Serão liminarmente indeferidos os recursos: a) enviados fora do prazo; b) que não estiverem devidamente fundamentados; c) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes; d) que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; e)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso; f) que apresentarem argumentação contra terceiros; g) que apresentarem argumentação em coletivo; e h) que desrespeitem a banca examinadora.

- 15.4. 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.
- 15.5. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.6. Os recursos cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.7. 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.
- 15.8. Após a análise dos recursos, será publicada no site do Instituto Atame apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. A consulta ao conteúdo integral do julgamento de eventuais recursos será disponibilizada na área restrita do candidato, com acesso através do seu *Login* (seu CPF) e *Senha*, no portal: <https://institutoatame.org.br/>.

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 da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A presente contratação será formalizada pelo prazo de até doze (12) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que devidamente justificada a manutenção da necessidade temporária, podendo ser rescindida a qualquer tempo por interesse público ou por iniciativa do contratado, nos termos da legislação vigente.
- 17.6. A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Prefeito Municipal de Campos de Júlio/MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 17.7. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, de acordo com o Anexo VI.
- 17.7.1. Todos os exames estão previstos no Anexo VI e correrão às expensas do candidato.
- 17.8. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Geral de Previdência Social – INSS.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado de **07 (sete) dias corridos**, conforme será o 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.
- 17.12. 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.

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 Campos de Júlio/MT, através da Comissão 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.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, Nº 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: Anexo I - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; Anexo II - Conteúdo Programático das Provas Escritas; Anexo III - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; Anexo IV - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; Anexo V - Atribuições Básicas das Funções; e Anexo VI - Relação de Exames Admissionais.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do certame, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 (Horário Oficial de MT), na sede da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, situada na Avenida Valdir Masutti, n.º 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio/MT, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone: (66) 3500-4500; ou no Instituto Atame, pelos telefones (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (Horário Oficial de MT).
- 18.9. No site do Instituto Atame - <https://institutocatame.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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Campos de Júlio/MT, 27 de maio de 2026.

IRINEU MARCOS

PARMEGGIANI:46205578034

Assinado de forma digital por IRINEU

MARCOS

PARMEGGIANI:46205578034

Dados: 2026.05.27 15:26:34 -04'00'

Irineu Marcos Parmeggiani

Prefeito Municipal de Campos de Júlio

Delcy José de Moraes

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO I QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

Cód. Função	Nome da Função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º DE VAGAS		Carga Horária semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Secretaria / Local de Trabalho
			AC*	PzD*				
01	AE – Assistente Educacional	Ensino Médio Completo	1	-	30	2.459,17	70,00	Secretaria de Educação
02	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	40	6.052,54	90,00	Secretaria de Saúde
03	Assistente Social Escolar	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	30	3.884,02	90,00	Secretaria de Educação
04	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	CR	-	40	3.553,83	70,00	Secretaria de Saúde
05	Bioquímico	Curso Superior Completo na Área (Bioquímico, Biomédico ou Biólogo com especialização em Análises Clínicas) e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
06	Cozinheiro de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	1	-	40	2.083,91	50,00	Secretaria de Educação
07	Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	Ensino Fundamental Completo.	2	-	40	2.540,98	50,00	Secretaria de Saúde
08	Enfermeiro	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	40	9.159,78	90,00	Secretaria de Saúde
09	Farmacêutico	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
10	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
11	Médico Clínico Geral	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	40	22.883,35	90,00	Secretaria de Saúde
12	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	1	-	40	2.083,91	50,00	Secretaria de Educação
13	Motorista de Ambulância	Ensino Médio, CNH Categoria D e Curso de Conductor de Veículos de Emergência (mínimo 50 horas)	CR	-	40	3.800,95	70,00	Secretaria de Saúde
14	Motorista de Veículo Especial	Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso de Transporte de Passageiros + Curso de Transporte Escolar.	1	-	40	3.404,96	50,00	Secretaria de Educação
15	Nutricionista	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

16	Nutricionista Escolar	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	6.473,37	90,00	Secretaria de Educação
17	Odontólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
18	Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
19	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	1	-	1+CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
20	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
21	Professor de História	Licenciatura Plena em História	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
22	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	1	-	1+CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
23	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	1	-	1+CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
24	Professor de Matemática	Curso Superior Completo em Licenciatura plena em Matemática	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
25	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	2	-	2+CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
26	Profissional de Educação Física do SUS	Curso Superior Completo em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe	CR	-	CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
27	Psicólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	8.641,92	90,00	Secretaria de Saúde
28	Psicólogo Escolar	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	30	5.826,04	90,00	Secretaria de Educação
29	Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia (Licenciatura) ou em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.	CR	-	CR	40	5.183,12	90,00	Secretaria de Educação
30	Secretário Escolar da Educação Básica	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	40	3.040,89	70,00	Secretaria de Educação
31	Técnico em Análises Clínicas	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.744,91	70,00	Secretaria de Saúde
32	Técnico em Enfermagem	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.744,91	70,00	Secretaria de Saúde
33	Técnico em Higiene Dental	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.069,17	70,00	Secretaria de Saúde
34	Técnico em Radiologia	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	24	5.534,69	70,00	Secretaria de Saúde

* AC- Ampla Concorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

FUNÇÕES: 06-COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR; 07-COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR; 12-MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; E 14-MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL.

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.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios(adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); 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; Geometria plana: ângulos, classificação dos ângulos, ângulos inscritos e central, classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; 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; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Campos de Júlio/MT.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: 01-AE – ASSISTENTE EDUCACIONAL; 04-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL; 13-MOTORISTA DE AMBULÂNCIA; 30-SECRETÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA; 31-TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS; 32-TÉCNICO EM ENFERMAGEM; 33-TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL; E 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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 Graus; 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 Campos de Júlio/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 01-AE – ASSISTENTE EDUCACIONAL: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características socioafetivas, motoras e cognitivas; Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Lei Complementar nº 12/2025 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio). Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 512/2012.

FUNÇÃO: 04-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. Ergonomia na Odontologia. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dentária: Cronologia da erupção dentária; Dentes decíduos e permanentes; Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; Modelos em gesso; Isolamento de campo operatório, materiais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

instrumentais utilizados; Materiais restauradores. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

FUNÇÃO: 13-MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

FUNÇÃO: 30-SECRETÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 11.274/06. Plano Nacional de Educação. Estatuto da criança e do adolescente (ECA - Lei n.º 8.069, de 13/07/1990). Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 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.

FUNÇÃO: 31-TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS: Fundamentos e Legislação Específica: Resolução CFF Nº 9 DE 26/06/2025; Conhecimentos Técnicos do Cargo: Laboratório Geral: Coleta, transporte, preparo, armazenamento e conservação de material biológico; Preparo, diluição e utilização de soluções, corantes e reagentes. Preparo de lâminas para hematologia e microbiologia. Reconhecimento e utilização de Vidrarias (limpeza, desinfecção e esterilização; identificação de instrumentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises). Reconhecimento e operação em equipamentos como microscópios, centrífugas, banho-maria, estufas, autoclaves e destiladores. Controle de Qualidade: Terminologia, CQI (Controle de Qualidade Interno), CQE (Controle de Qualidade Externo),



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

gráficos de controle. Ética em laboratório de análises clínicas. Princípios Básicos de Colorimetria, Microscopia ótica e fotometria (utilização, calibração, cuidado e conservação). Automação no laboratório de análises clínicas, operação, calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Biossegurança: Boas Práticas de Laboratório, EPI (Equipamento de Proteção Individual), EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), descontaminação e descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas, classificação dos resíduos de laboratório, risco biológico. Principais regras de segurança; Bioquímica Clínica: Sistemas analíticos e suas aplicações. Fundamentos e principais métodos utilizados; Provas da função renal, carboidratos, lipídios e lipoproteínas, eletrólitos e gases sanguíneos, enzimas hepáticas, cardíacas, marcadores tumorais, metabolismo do ferro, monitorização terapêutica de drogas. Procedimentos para determinações bioquímicas em urina; Urinálise: Condições adequadas para recebimento de amostras; preparo de exames de urina; Microbiologia: Meios de cultura (classificação, preparação e emprego), Princípios da coloração em microbiologia, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, teste de sensibilidade a antimicrobianos, testes utilizados para identificação bacteriana; Automação em microbiologia. Técnicas laboratoriais para isolamento de bactérias e fungos; Parasitologia: Princípios, indicações e preparação dos principais métodos de detecção de parasitas de interesse médico; Noções de fisiopatologia e etiologia das principais parasitoses de interesse médico; Hematologia: Principais componentes do sangue. Conceitos e técnicas hematológicas. Técnicas, conceitos e interpretação dos testes laboratoriais de triagem da coagulação, sistemas de grupo sanguíneo, testes imuno hematológicos; Imunologia: Noções e fundamentos dos principais métodos de imunoensaio, técnicas e suas aplicações. Testes imunológicos automatizados; Biologia Molecular: Conhecimentos básicos sobre técnicas de PCR.

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

FUNÇÃO: 33-TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, periodontopatia, má oclusões, câncer bucal e fissuras labiopalatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Preparo e administração de medicações/soluções. Cuidados dispensados ao paciente terminal.

FUNÇÃO: 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, régua; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antisepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES: 02-ASSISTENTE SOCIAL; 03-ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR; 05-BIOQUÍMICO; 08-ENFERMEIRO; 09-FARMACÊUTICO; 10-FONOAUDIÓLOGO; 11-MÉDICO CLÍNICO GERAL; 15-NUTRICIONISTA; 16-NUTRICIONISTA ESCOLAR; 17-ODONTÓLOGO; 18-PROFESSOR DE CIÊNCIAS; 19-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; 20-PROFESSOR DE GEOGRAFIA; 21-PROFESSOR DE HISTÓRIA; 22-PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA; 23-PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA; 24-PROFESSOR DE MATEMÁTICA; 25-PROFESSOR DE PEDAGOGIA; 26-PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS; 27-PSICÓLOGO; 28-PSICÓLOGO ESCOLAR; E 29-PSICOPEDAGOGO.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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 Campos de Júlio/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÕES: 02-ASSISTENTE SOCIAL; E 03-ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR: 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 reconceitualização 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: 05-BIOQUÍMICO: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações erais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia; Métodos Parasitológicos; Urinalises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Genitourinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissurais; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas.

FUNÇÃO: 08-ENFERMEIRO: Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Saúde da Família. Educação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe; Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988.

FUNÇÃO: 09-FARMACÊUTICO: Farmacologia clínica. Princípios gerais da farmacologia; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; Agentes anestésicos; Agentes cardiovasculares; Agentes diuréticos; Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; Quimioterapia do câncer; Agentes antimicrobianos; Interação medicamentosa. Nutrição parenteral. Farmácia hospitalar e ambulatorial: Conceituação; Estrutura física e gerência organizacional; Gerenciamento de material de farmácia; Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. Assistência farmacêutica: Papel do profissional farmacêutico; Ações da Assistência farmacêutica; Uso racional de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. Hematologia: Anemias; Hemoglobinopatias; Hemostasia e coagulação; Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; Imuno-hematologia; Interpretação clínica do hemograma; Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Imunologia: Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. Bioquímica: Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e acidobásico; Carboidratos; Lipídeos e Dislipidemias; Função hepática; Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. Parasitologia: Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e arnebiasas); Helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp, Enterobius vermiculares, Ancilostomidae e Ascaris lumbricoides); Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. Urinálise: Exame físico, químico e citológico da urina; Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; Doenças renais; Fisiologia renal; Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. Microbiologia: Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório; Tuberculose e hanseníase; Meios de cultura usados na prática laboratorial. Automação em laboratório clínico. Coleta de sangue e de outros materiais biológicos; Normas de Biossegurança na saúde. Código de Ética profissional.

FUNÇÃO: 10-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: 11-MÉDICO CLÍNICO GERAL: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Código de Ética Profissional.

FUNÇÕES: 15-NUTRICIONISTA E 16-NUTRICIONISTA ESCOLAR: 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 e Bromatologia. Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991. Código de Ética profissional.

FUNÇÃO: 17-ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo bucodentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração atraumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós-cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS AS FUNÇÕES DE PROFESSOR: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

FUNÇÃO: 18-PROFESSOR DE CIÊNCIAS: O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

FUNÇÃO: 19-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento.

FUNÇÃO: 20-PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

FUNÇÃO: 21-PROFESSOR DE HISTÓRIA: Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; Linguagem e ensino de História; Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; O ofício do historiador e a construção da História; Natureza, Cultura e História; Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Europeia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; Brasil - Sistema Colonial; Brasil - Império; Brasil - República; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; História da América.

FUNÇÃO: 22-PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA: Reading Comprehension. Simple and compound sentences: Noun clauses; Relative clauses; Clause combinations - coordinators and subordinators; Conditional sentences; Nouns: Compound nouns; Countable/ uncountable nouns; Articles. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Língua Inglesa: Gramática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. O processo ensino-aprendizagem na Língua Inglesa. Prática pedagógica do ensino da Língua Inglesa: Abordagem comunicativa. Abordagem lexical. Abordagem reflexiva. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de Língua Inglesa. Artigos e seus usos corretos. Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "Genitive case" ('s). Adjetivos: demonstrativos; indefinidos; comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares; possessivos. Pronomes: pronomes pessoais; possessivos; pronomes indefinidos; Pronomes relativos. Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future (going to); Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; - Present Perfect Continuous; Past Perfect; Conditionals; Conditional With " would". Concordância verbal. Estrutura própria de algumas orações, como: Conditional Sentences; Reported Speech; Passive Voice. Estrutura das orações interrogativas e negativas. Advérbios: advérbios de frequência. Preposições. Conjunções. Ensino da Língua Inglesa: Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. Conceito de letramento: aplicações ao ensino aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.

FUNÇÃO: 23-PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: Variação Linguística, Norma e Ensino da Língua. Modalidades, variedades, registros; concepções de gramática: normativa ou prescritiva, descritiva, internalizada; diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta; conexão entre orações e períodos: parataxe, coordenação e subordinação. Literatura. A dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura: leitor e obra; a literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa; teatro e gênero dramático; romance, novela, conto e gêneros narrativos; poema e gêneros líricos; intertextualidade e literatura. Práticas de Leitura e de Produção de Texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; texto e leitor: procedimentos de leitura; tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). Linguagem, Interlocução e Dialogismo. Língua e linguagem: função simbólica (representação de mundo) e função comunicativa (interação social, ação linguística); dimensões da linguagem (semântica, gramatical e pragmática); discurso e texto; texto e elementos constitutivos do contexto de produção; gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas predominantes e marcas linguísticas recorrentes, dialogia e intertextualidade.

FUNÇÃO: 24-PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra; Equações de 1º e 2º grau; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.

FUNÇÃO: 25-PROFESSOR DE PEDAGOGIA: Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

FUNÇÃO: 26-PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS: Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros Socorros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesiologia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética e Legislação profissional. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Noções de impressão, 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; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus e backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

FUNÇÕES: 27-PSICÓLOGO; E 28-PSICÓLOGO ESCOLAR: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

FUNÇÃO: 29-PSICOPEDAGOGO: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais.

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD -- PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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 Campos de Júlio-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

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026:

Nome do Candidato:

Função: _____ Código da função: _____

RG/CIN N.º _____ CPF/MF N.º _____

REQUEIRO a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante da Tabela/Quadro do subitem 13.1., Letra “ _____ ”, do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026, para fins de classificação no certame.

(Obs.: Os títulos constantes do subitem 13.1., do Edital de Processo Seletivo Simplificado 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 20 _____.

Assinatura do Candidato

PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME

Em cumprimento ao subitem 13.1., do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026:

() DEFERIMOS TOTALMENTE O REQUERIMENTO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

() DEFERIMOS PARCIALMENTE O REQUERIMENTO, ATRIBUINDO-LHE _____ (_____) PONTOS;

() INDEFERIMOS O REQUERIMENTO.

Campos de Júlio-MT, _____ de _____ de 20_____.

Membro da Banca Examinadora

Membro da Banca Examinadora

Membro da Banca Examinadora

Membro da Banca Examinadora

ANEXO V ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

AE – ASSISTENTE EDUCACIONAL

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Requisitos: Ensino médio completo, mediante certificado de conclusão.

Idade: mínima de 18 anos

Carga Horária: 30 horas/semanal e Boa saúde física e mental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Descrição Sumária: Auxiliar os professores no atendimento das crianças, em estabelecimentos de ensino e no transporte escolar visando assegurar a formação de bons hábitos, garantir o bem-estar, bem como contribuir para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social.

Descrição Sintética:

Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o seu desenvolvimento, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

Descrição Analítica:

- I. Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor;
- II. Executar as atividades relacionadas ao atendimento e cuidado da criança no ambiente escolar com respeito, compreensão e carinho;
- III. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade escolar;
- IV. Portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças;
- V. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação.
- VI. Zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo seu bom sono;
- VII. Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do (a) professor (a);
- VIII. Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudos na unidade escolar;
- IX. Zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- X. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da unidade escolar, zelando pela sua segurança e bem-estar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XI. Zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso;
- XII. Zelar pelos objetos pertencentes à unidade escolar e pertencente às crianças;
- XIII. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- XIV. Acompanhá-las em passeios, visitas e festividades sociais, organizadas pela unidade escolar;
- XV. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil;
- III. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VI. Realizar visitas domiciliares;
- VII. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada;
- VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- X. Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;
- XI. Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições;
- XII. Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com as atividades da área;
- XIII. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
- XIV. Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

LEI 1397, de 22 de março de 2022.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas

Nível de escolaridade: Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- VIII. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- IX. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- X. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XI. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIII. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XIV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XV. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- XVI. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprias de Psicopedagogia;
- XVII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XVIII. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XIX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XX. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo e Curso Técnico

Atribuições:

- I. Manipular materiais de uso odontológico;
- II. Realizar o acolhimento e preparar o paciente;
- III. Processar filme radiográfico;
- IV. Preparar modelos em gesso;
- V. Selecionar moldeiras;
- VI. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- VII. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- VIII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX. Zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato;
- X. Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.

BIOQUÍMICO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- III. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- IV. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- V. Promover análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- VI. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- VII. Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- VIII. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- IX. Realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- X. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XI. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XIII. Manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes;
- XIV. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

LEI Nº 468, DE 28 DE JUNHO DE 2011, E 512, DE 8 DE MARÇO DE 2012.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Fundamental Completo.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- I. Preparar os alimentos que compõem a merenda e distribuí-la;
- II. Controlar o total de merendas distribuídas;
- III. Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha;
- IV. Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;
- V. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- VI. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- VII. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos;
- VIII. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- IX. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- X. Frequentar cursos para a sua especialização;
- XI. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional.

COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR

LEI Nº 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Fundamental Completo.

Síntese das atribuições dos cargos:

- I. Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com como o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde;
- II. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- III. Seguir cardápio pré estabelecido;
- IV. Preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições;
- V. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- VI. Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo setor de nutrição;
- VII. Requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VIII. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- IX. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- X. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- XI. Informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- XII. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos;
- XIII. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança;
- XIV. Frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados;
- XV. Executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.

ENFERMEIRO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I. Realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde;
- II. Realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão,
- III. Realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do ministério da saúde;
- IV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública;
- V. Manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes;
- VI. Atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência;
- VII. Cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata;
- VIII. Organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho;
- IX. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- X. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- XI. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- XII. Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XIII. Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XIV. Participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XV. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos;
- XVI. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal;
- XVII. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XVIII. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- XIX. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XX. Participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- XXI. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
- XXII. Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetrix ou da enfermagem obstétrica;
- XXIII. Executar, quando solicitado, a assistência obstetra em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- XXIV. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

FARMACÊUTICO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II. Desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- III. Manter controle de qualidade no setor;
- IV. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para à classe médica;
- V. Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- VI. Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- VII. Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- VIII. Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos;
- IX. Elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas;
- X. Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários;
- XI. Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- XII. Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- XIII. Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- XIV. Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas;
- XV. Participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município;
- XVI. Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas;
- XVII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XVIII. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

FONOAUDIÓLOGO

Lei 1960, de 19 de março de 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar assistência na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes;
- II. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- III. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- IV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
- V. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- VI. Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- VII. Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- VIII. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- IX. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- X. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Executar atividades de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- II. Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- III. Contribuir para o planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
- IV. Colaborar na educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- V. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- VI. Registrar a consulta médica, anotando a queixa em prontuário próprio vigente no Município sendo ele físico ou eletrônico, bem como os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- VII. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- VIII. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, de forma legível, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- IX. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- X. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- XI. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- XII. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- XIII. Participar de reuniões de equipe em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade;
- XIV. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- XV. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

LEI Nº. 767, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

Requisitos para o provimento: a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Nível fundamental completo.

Regime de trabalho: Período normal de 40 horas semanais, sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Descrição de atribuições:

- I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- VI. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VII. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VIII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- X. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- XI. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção desses;
- XII. Tratar os alunos com urbanidade e respeito,
- XIII. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- XIV. Ser pontual e assíduo,
- XV. Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- XVI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo.

Atribuições:

- I. Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;
- II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- IV. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- V. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
- VI. Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;
- VII. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;
- VIII. Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive;
- II. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- III. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV. Fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias;
- V. Zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue;
- VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;
- VII. Observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido;
- VIII. Zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso;
- IX. Observar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação;
- X. Executar tarefas pertinente ao cargo, determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

NUTRICIONISTA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- XI. Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde;
- XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;
- XIII. Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado;
- XIV. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;
- XV. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;
- XVI. Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público;
- XVII. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;
- XVIII. Avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XIX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- XX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo;
- XXI. Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;
- XXII. Proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;
- XXIII. Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;
- XXIV. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- XXV. Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;
- XXVI. Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;
- XXVII. Cumprir o código de ética profissional;
- XXVIII. Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;
- XXIX. Planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação
- XXX. Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- XXXI. Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do serviço de nutrição e dietética;
- XXXII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XXXIII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

NUTRICIONISTA ESCOLAR

LEI 767, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Requisitos para o provimento: a) Idade mínima: 18 anos. b) Instrução: Nível superior, com registro no respectivo conselho de classe.

Regime de trabalho: Período normal de 40 horas semanais, sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Descrição de atribuições:

- I. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;
- II. Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;
- III. Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;
- IV. Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;
- V. Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;
- VI. Articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;
- VII. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar;
- VIII. Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;
- IX. Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;
- X. Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;
- XI. Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;
- XII. Ser pontual e assíduo;
- XIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo -- Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;
- II. Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;
- III. Acompanhar e aplicar o tratamento;
- IV. Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;
- V. Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;
- VI. Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- VII. Participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica;
- VIII. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde;
- IX. Supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental;
- X. Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado;
- XI. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

PROFESSOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

LEI 512, DE 8 DE MARÇO DE 2012

São atribuições específicas do Professor:

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema de educação básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional e formação continuada;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII. Cumprir a hora/atividade no âmbito da unidade escolar.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS

LEI Nº 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Descrição de atribuições:

- I. Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas;
- II. Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas;
- III. Participar da elaboração do projeto terapêutico individual;
- IV. Realizar atividades externas com pacientes do CAPS NASF e USF;
- V. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- VI. Veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- VII. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- VIII. Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- IX. Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- X. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- XI. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- XII. Ser pontual e assíduo;
- XIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II. Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos;
- III. Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico;
- IV. Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- V. Realizar estudo de caso com os usuários;
- VI. Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
- VII. Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- VIII. Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- IX. Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
- X. Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
- XI. Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas", históricas e culturais.
- XII. Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concernentes a profissão cuja atuação seja pertinente;
- XIII. Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- XIV. Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos;
- XV. Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- XVI. Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

PSICÓLOGO ESCOLAR

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas

Nível de escolaridade: Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- VII. Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XII. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XIII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XIV. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XVI. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- XVII. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- XVIII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XIX. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XXI. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

PSICOPEDAGOGO

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Graduação em Psicopedagogia ou em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- VII. Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XII. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XIII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIV. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XVI. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XVII. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- XVIII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XIX. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XXI. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

SECRETÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

LEI Nº. 1.707, DE 31 DE MAIO DE 2023.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III. Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- IV. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- V. Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola, submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VII. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- IX. Observar e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- X. Assinar juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XI. Facilitar e atender às solicitações dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XII. Redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIII. Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XIV. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XV. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XVI. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- II. Realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados;
- III. Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;
- IV. Efetuar registros das análises realizadas;
- V. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VI. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;
- VII. Dispor os elementos biológicos em local apropriado;
- VIII. Operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho;
- IX. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços;
- X. Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- XI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo e Curso Técnico

Atribuições:

- I. Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem;
- II. Participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- III. Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem;
- IV. Prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves;
- V. Adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- VI. Atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde;
- VII. Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco;
- VIII. Executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro;
- IX. Compor a equipe de saúde;
- X. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações;
- XI. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- XII. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico;
- XIII. Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos e afins;
- XIV. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- XV. Colher material para exames laboratoriais;
- XVI. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
- XVII. Executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- XVIII. Prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive;
- XIX. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- XX. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas;
- XXI. Participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins;
- XXII. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte;
- XXIII. Preencher relatórios e boletins diários e mensais, de acordo com as recomendações do órgão;
- XXIV. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- III. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- IV. Realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;
- V. Promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;
- VI. Supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII. Realizar imagens e tomadas de uso odontológicos exclusivamente no consultório odontológico;
- VIII. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;
- IX. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;
- X. Preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;
- XI. Realizar isolamento do campo operatório;
- XII. Realizar a remoção de suturas;
- XIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XIV. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- XV. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata;
- XVI. Manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes;
- XVII. Exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão do Odontólogo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 24 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- II. Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem;
- III. Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos;
- IV. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;
- V. Atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido;
- VI. Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame;
- VII. Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho;
- VIII. Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- IX. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme;
- X. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- XI. Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- XII. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;
- XIII. Agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista;
 - XIV. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;
 - XV. Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços;
 - XVI. Zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade;
 - XVII. Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos;
 - XVIII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

ANEXO VI RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

- 1- Avaliação Clínica Admissional;
- 2- Acuidade Visual;
- 3- Audiometria;
- 4- Avaliação Psicossocial emitido por psicólogo(a).



CAMPOS DE JÚLIO
Semeando Desenvolvimento

- multa;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- declaração de inidoneidade.

Informa-se, ainda, que esta notificação será publicada no Diário Oficial dos Municípios, sendo considerada a empresa **formalmente notificada** a partir da data de sua publicação.

Campos de Júlio - MT, 24 de abril de 2026.

Josiane Ribeiro da Silva

Fiscal de Contratos Administrativos
Município de Campos de Júlio - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

De 27 de maio de 2026

Dispõe sobre a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para o quadro da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso.

O Senhor **Irineu Marcos Parmeggiani**, Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, por intermédio da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026**, instituída pela **Portaria n.º 93, de 23 de abril de 2026**, no uso de suas atribuições legais e em observância aos princípios constitucionais previstos no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, a Lei Complementar n.º 12, de 02 de abril de 2025, à Lei Orgânica Municipal e às demais disposições legais aplicáveis, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Provas e Títulos, destinado à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, conforme disposto na Lei Municipal n.º 2.455, de 11 de maio de 2026, e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital e executado pela **Associação Atame Educacional e Concursos**, doravante denominada **Instituto Atame**, com o apoio da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, que funcionará nas dependências da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT**, situada na **Avenida Valdir Masutti, n.º 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio/MT, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.**

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária, por prazo determinado, visando atender a necessidade de excepcional interesse público da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT**, conforme as funções e vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, desde que comprovado o atendimento a todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.2.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera mera expectativa de direito à contratação, ficando a convocação dos candidatos condicionada à necessidade temporária de excepcional interesse público, à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à conveniência e à oportunidade da Administração Pública Municipal.

1.3. A **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado** divulgará os avisos e atos referentes a todas as etapas deste certame por meio de Editais Complementares, os quais serão publicados no **Diário Oficial do Município**, disponível no endereço eletrônico <https://amm.diariomunicipal.org/>, no mural oficial da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, disponível em <https://www.camposdejulio.mt.gov.br/>, bem como no site oficial da instituição organizadora, disponível em <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 **Campos de Júlio-MT**.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Para a contratação na função pretendida, o candidato deverá atender a todos os requisitos previstos no **Anexo I** deste Edital, conforme aplicáveis, bem como aos demais requisitos legais e regulamentares exigidos para o exercício da função, 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.** Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.9.** Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- 2.10.** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos filhos até 21 anos (menores de 05 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula);

- 2.11. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP;
- 2.12. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade;
- 2.13. Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.14. 02 fotos 3x4 coloridas e recentes;
- 2.15. Comprovante bancário/conta corrente;
- 2.16. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse;
- 2.17. Realizar exames exigidos conforme **Anexo VI**, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- 2.18. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 2.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária da função à qual pretende exercer;
- 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;
- 2.22. Certidão negativa de débitos para com o município de posse;
- 2.23. Comprovante de escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência da função à qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- 2.24. Habilitação se exigir a função.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTA 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	28/05/2026
Período geral de realização das inscrições	03/06 a 21/06/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/06 a 05/06/2026
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 09/06/2026
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	Até o dia 21/06/2026
Data de vencimento dos boletos de inscrição	22/06/2026
Publicação da Lista de Inscrições Deferidas e Indeferidas	Até o dia 24/06/2026
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 30/06/2026
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e entrega de títulos.	Até o dia 30/06/2026
Data da realização das provas escritas e entrega de títulos.	05/07/2026
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 06/07/2026
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 08/07/2026
Publicação do resultado preliminar	Até o dia 16/07/2026
Publicação do resultado final	Até o dia 22/07/2026
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 (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:

- 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;
- Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
- 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 De-**

ficiência-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. É vedada a realização de prova, pelo mesmo candidato, para mais de uma função em um mesmo turno, conforme disposto no subitem 9.1 deste Edital.

4.8. Caso o candidato efetue duas ou mais inscrições para funções que coincidam no mesmo turno, em desacordo com a regra do subitem 4.7, seja por meio de isenção ou de pagamento da taxa de inscrição, **será considerada válida apenas a última inscrição realizada para aquele turno de prova.**

4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma ir-restrita 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.

4.10. 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.

4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT** tem o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.

4.11.1. Constatada falsidade documental, fraude, omissão de informações ou declaração inverídica, o candidato será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

4.12. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para fins de execução, acompanhamento, transparência e operacionalização do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

4.13. A **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT** e o **Instituto Atame** não se responsabilizam por inscrições realizadas via internet que não sejam recebidas por motivo de falhas de comunicação, tais como congestionamento de linhas, interrupção no fornecimento de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Recomenda-se, portanto, que o candidato acesse sua área restrita no portal (<https://institutoatame.org.br/>) e verifique a confirmação da efetivação de sua inscrição.

4.14. Encerrado o período de inscrições, não serão permitidas alterações, **salvo** correção de dados pessoais. Nesse caso, o candidato poderá realizar a alteração na **Área do Candidato**, com **login** (CPF) e **senha**, no site <https://institutoatame.org.br/>, por meio de recurso no prazo previsto neste Edital ou, ainda, no dia da prova, mediante apresentação de documento original e registro em ata de sala.

4.15. A **Comissão 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 das taxas de inscrição encontram-se 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 e/ou Número do CPF**, 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 subitem 9.5.1., 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.

5.5. As informações e documentos apresentados no pedido de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, que poderá responder, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública, implicando sua eliminação do 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.

5.12. Os candidatos com pedido de isenção **indeferido** deverão, dentro dos prazos previstos neste Edital, acessar <https://institutoatame.org.br/>

me.org.br/, emitir o boleto e pagar a taxa de inscrição. O descumprimento acarretará sua exclusão do 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 n° 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 pela Prefeitura Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.

6.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2. resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, de modo que haverá reserva quando a função ofertar mais de 7 (sete) vagas.

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 §2° do art. 04, do Decreto Federal n°. 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 n° 9.508/18; **(iii)** Documento de identidade do Candidato, observado o subitem 9.5.1, "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 subitem 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.

6.8. Cada pedido de candidatos inscritos como pessoa com deficiência - **PcD**, conforme subitem 6.6., do presente Edital, será analisado e julgado pelo **Instituto Atame**.

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 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. Prova escrita** (objetiva), de caráter **eliminatório e classificatório**, para todas as funções;
- 8.1.2. Prova de títulos**, de caráter **classificatório**, somente para as funções de nível superior, sendo sua apresentação facultativa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **05/07/2026**, com tempo de duração de **3 (três) horas** ininterruptas, sendo que, para as funções correspondentes aos níveis de escolaridade como **FUNDAMENTAL COMPLETO 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. Os locais e horários das provas serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://amm.diariomunicipal.org/>.

9.1.2. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT** - <https://www.camposdejulio.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.

9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início, sendo que, neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do subitem **7.2.**, do presente Edital.

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 vestimentas que comprometam a segurança, identificação ou regular andamento da aplicação da prova 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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**.

9.5. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário estipulado, **munido, obrigatoriamente, do documento de original (observar o subitem 9.5.1., do presente Edital) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**

9.5.1. Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, são considerados os seguintes documentos:

a) Carteiras e/ou Cédulas de expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; **b)** Cédulas Profissionais fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CRM, COREN; **c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social; **d)** Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei Federal n.º **9.503/97**; e **e)** Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.

9.5.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar com antecedência suficiente o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

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 original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, **30 (trinta)** dias antes da 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 02 (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. Os candidatos **poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche**, desde que a **garrafa seja transparente**, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O **lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo**, de modo a permitir a devida fiscalização.

9.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de **organização e fiscalização do certame**.

9.11. Durante a realização das provas, o candidato **não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos**, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, salvo com autorização prévia do **Instituto Atame**, conforme a natureza da prova a ser realizada, sob pena de **eliminação** do certame.

9.12. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

9.12.1. Os celulares **deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, fornecida pela Banca Organizadora**, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **Comissão Organizadora e do Instituto Atame**, que poderá eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado.

9.13. É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço, sob pena de **eliminação** do certame.

9.14. O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual **por meio de detector de metais**, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Banca Organizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de eliminação, em caso de recusa.

9.15. Será sumariamente **eliminado do Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que:

a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; **b)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em com-

portamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; **c)** afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; **d)** 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; **e)** retirar-se definitivamente do local das provas, levando consigo a Folha de Resposta; **f)** 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; e **g)** tiver constatado, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

9.16. Após a devida identificação, assinatura da lista de presença e acomodação na sala destinada à aplicação da prova, **será vedada a saída do candidato da sala antes do início da prova**, salvo em situações excepcionais de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária, devidamente justificadas, **hipótese em que a saída será permitida exclusivamente sob acompanhamento de fiscal designado.**

9.16.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala de aplicação da prova será automaticamente **eliminado** do certame.

9.17. Por motivo de segurança, **iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente 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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, que poderá eliminá-lo do certame.

9.18. Os candidatos poderão retirar-se da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do efetivo início da prova.**

9.19. Os **3 (três) últimos candidatos** deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.

9.19.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.19.** deste Edital **será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado**, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de Ocorrência de sala.

9.20. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, **não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas.**

9.21. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

9.22. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo tratamento diferenciado em conformidade com o item 6. deste Edital.

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.

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	N.º Questões	Ponto por Questão	Total de Pontos
Ensino Fundamental Completo				
06-Cozinheiro de Nutrição Escolar 07-Cozinheiro de Nutrição Hospitalar 12-Monitor de Transporte Escolar 14-Motorista de Veículo Especial	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 05 10	5,0 4,0 3,0	100
Ensino Médio Completo				
01-AE - Assistente Educacional 04-Auxiliar de Saúde Bucal 13-Motorista de Ambulância 30-Secretário Escolar da Educação Básica 31-Técnico em Análises Clínicas 32-Técnico em Enfermagem 33-Técnico em Higiene Dental 34-Técnico em Radiologia	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 10	3,0 3,0 3,0 4,0	100
Ensino Superior Completo				
02-Assistente Social 03-Assistente Social Escolar 05-Bioquímico 08-Enfermeiro 09-Farmacêutico 10-Fonoaudiólogo 11-Médico Clínico Geral 15-Nutricionista 16-Nutricionista Escolar 17-Odontólogo 18-Professor de Ciências 19-Professor de Educação Física 20-Professor de Geografia 21-Professor de História	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 10 10	3,0 3,0 4,0	100
	-Títulos			1 a 3

22-Professor de Língua Inglesa
 23-Professor de Língua Portuguesa
 24-Professor de Matemática
 25-Professor de Pedagogia
 26-Profissional de Educação Física do SUS
 27-Psicólogo
 28-Psicólogo Escolar
 29-Psicopedagogo

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 especialização , 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 mestrado .	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 doutorado .	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 pelo **Instituto Atame**, 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 funções de nível superior, 40% (quarenta por cento) para funções de nível médio e 30% (trinta por cento) para as demais funções, 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 funções de nível superior, 40% (quarenta por cento) para funções de nível médio e 30% (trinta por cento) para as demais funções, 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 (se houver);

- c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- g) Que obtiver maior pontuação de títulos;
- h) Que tiver mais idade;
- i) 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 (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.

15.3.1. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva 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.

15.3.2. Serão liminarmente indeferidos os recursos: a) enviados fora do prazo; b) que não estiverem devidamente fundamentados; c) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes; d) que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; e) que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso; f) que apresentarem argumentação contra terceiros; g) que apresentarem argumentação em coletivo; e h) que desrespeitem a banca examinadora.

15.4. 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.

15.5. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.

15.6. Os recursos cujo teor desrespeite a **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado** serão indeferidos sem análise do mérito.

15.7. 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.

15.8. Após a análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Atame** apenas a decisão de **deferimento** ou **indeferimento**. A consulta ao conteúdo integral do julgamento de eventuais recursos será disponibilizada na **área restrita do candidato**, com acesso através do seu **Login** (seu CPF) e **Senha**, no portal: <https://institutoatame.org.br/>.

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 da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT**, dentro da validade deste Processo Seletivo.

17.5. A presente contratação será formalizada pelo prazo de até doze (12) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que devidamente justificada a manutenção da necessidade temporária, podendo ser rescindida a qualquer tempo por interesse público ou por iniciativa do contratado, nos termos da legislação vigente.

17.6. A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do **Prefeito Municipal de Campos de Júlio/MT**.

17.7. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, de acordo com o **Anexo VI**.

17.7.1. Todos os exames estão previstos no Anexo VI e correrão às expensas do candidato.

17.8. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência Social - INSS**.

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado de **07 (sete) dias corridos, conforme será o 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.

17.12. 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.

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 Campos de Júlio/MT, através da **Comissão 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 das Provas Escritas; **Anexo III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **Anexo IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **Anexo V** - Atribuições Básicas das Funções; e **Anexo VI** - Relação de Exames Admissionais.

18.8. Quaisquer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do certame, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 (Horário Oficial de MT), na sede da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT**, situada na Avenida Valdir Masutti, n.º 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio/MT, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone: (66) 3500-4500; ou no **Instituto Atame**, pelos telefones (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (Horário Oficial de MT).

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 Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**.
Campos de Júlio/MT, 27 de maio de 2026.

Irineu Marcos Parmeggiani

Prefeito Municipal de Campos de Júlio

Deloir José de Moraes

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS

Cód. Função	Nome da Função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º DE VAGAS			Carga Horária semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Secretaria / Local de Trabalho
			ac*	pcd*	total				
01	AE - Assistente	Ensino Médio Completo	1	-	1+	30	2.459,17	70,00	Secretaria de

	Educacional		CR		CR				Educação
02	Assistente Social	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	6.052,54	90,00	Secretaria de Saúde
03	Assistente Social Escolar	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	30	3.884,02	90,00	Secretaria de Educação
04	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Profissionalizante	CR	-	CR	40	3.553,83	70,00	Secretaria de Saúde
05	Bioquímico	Curso Superior Completo na Área (Bioquímico, Biomédico ou Biólogo com especialização em Análises Clínicas) e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
06	Cozinheiro de Nutrição Escolar	Ensino Fundamental Completo	1	-	1 + CR	40	2.083,91	50,00	Secretaria de Educação
07	Cozinheiro de Nutrição Hospitalar	Ensino Fundamental Completo.	2	-	2 + CR	40	2.540,98	50,00	Secretaria de Saúde
08	Enfermeiro	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	9.159,78	90,00	Secretaria de Saúde
09	Farmacêutico	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	1 + CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
10	Fonoaudiólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	1 + CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
11	Médico Clínico Geral	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	22.883,35	90,00	Secretaria de Saúde
12	Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo	1	-	1 + CR	40	2.083,91	50,00	Secretaria de Educação
13	Motorista de Ambulância	Ensino Médio, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Veículos de Emergência (mínimo 50 horas)	CR	-	CR	40	3.800,95	70,00	Secretaria de Saúde
14	Motorista de Veículo Especial	Fundamental Completo + CNH Categoria D + Curso de Transporte de Passageiros + Curso de Transporte Escolar.	1	-	1 + CR	40	3.404,96	50,00	Secretaria de Educação
15	Nutricionista	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	1	-	1 + CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
16	Nutricionista Escolar	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	6.473,37	90,00	Secretaria de Educação
17	Odontólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
18	Professor de Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
19	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	1	-	1 + CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
20	Professor de Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
21	Professor de História	Licenciatura Plena em História	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
22	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.	1	-	1 + CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
23	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa	1	-	1 + CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
24	Professor de Matemática	Curso Superior Completo em Licenciatura plena em Matemática	CR	-	CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
25	Professor de Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	2	-	2 + CR	25	5.792,65	90,00	Secretaria de Educação
26	Profissional de Educação Física do SUS	Curso Superior Completo em Educação Física (Bacharelado) e Registro no Conselho de Classe	CR	-	CR	40	7.347,23	90,00	Secretaria de Saúde
27	Psicólogo	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	8.641,92	90,00	Secretaria de Saúde
28	Psicólogo Escolar	Curso Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	30	5.826,04	90,00	Secretaria de Educação
29	Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia (Licenciatura) ou em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.	CR	-	CR	40	5.183,12	90,00	Secretaria de Educação
30	Secretário Escolar da Educação Básica	Ensino Médio Completo	CR	-	CR	40	3.040,89	70,00	Secretaria de Educação
31	Técnico em Análises Clínicas	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.744,91	70,00	Secretaria de Saúde
32	Técnico em Enfermagem	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.744,91	70,00	Secretaria de Saúde
33	Técnico em Higiene Dental	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	40	4.069,17	70,00	Secretaria de Saúde
34	Técnico em Radiologia	Nível Médio, com Formação Técnica na Área e Registro no Conselho de Classe.	CR	-	CR	24	5.534,69	70,00	Secretaria de Saúde

* AC- Ampla Concorrência.

* PcD - Pessoas com Deficiência.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

FUNÇÕES: 06-Cozinheiro de Nutrição Escolar; 07-Cozinheiro de Nutrição Hospitalar; 12-Monitor de Transporte Escolar; e 14-Motorista de Veículo Especial.

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.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios(adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); 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; Geometria plana: ângulos, classificação dos ângulos, ângulos inscritos e central, classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; 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; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 - 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 - 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Campos de Júlio/MT.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: 01-AE - Assistente Educacional; 04-Auxiliar de Saúde Bucal; 13-Motorista de Ambulância; 30-Secretário Escolar da Educação Básica; 31-Técnico em Análises Clínicas; 32-Técnico em Enfermagem; 33-Técnico em Higiene Dental; e 34-Técnico em Radiologia.

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 Graus; 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 Campos de Júlio/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÃO: 01-AE - ASSISTENTE EDUCACIONAL: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Cur-

riculo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características socioafetivas, motoras e cognitivas; Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Lei Complementar nº 12/2025 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio). Lei Orgânica Municipal. Lei Municipal nº 512/2012.

FUNÇÃO: 04-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. Ergonomia na Odontologia. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dentária: Cronologia da erupção dentária; Dentes decíduos e permanentes; Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; Modelos em gesso; Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; Materiais restauradores. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

FUNÇÃO: 13-MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

função: 30-Secretário Escolar Da Educação Básica: Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei nº 10.436 - de 24 de Abril de 2002 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 - Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB - Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 11.274/06. Plano Nacional de Educação. Estatuto da criança e do adolescente (ECA - Lei nº 8.069, de 13/07/1990). Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 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.

função: 31-Técnico em Análises Clínicas: Fundamentos e Legislação Específica: Resolução CFF Nº 9 DE 26/06/2025; Conhecimentos Técnicos do Cargo: Laboratório Geral: Coleta, transporte, preparo, armazenamento e conservação de material biológico; Preparo, diluição e utilização de soluções, corantes e reagentes. Preparo de lâminas para hematologia e microbiologia. Reconhecimento e utilização de Vidrarias (limpeza, desinfecção e esterilização; identificação de instrumentos volumétricos, quantitativos e analíticos de uso comum em laboratório de análises). Reconhecimento e operação em equipamentos como microscópios, centrífugas, banho-maria, estufas, autoclaves e destiladores. Controle de Qualidade: Terminologia, CQI (Controle de Qualidade Interno), CQE (Controle de Qualidade Externo), gráficos de controle. Ética em laboratório de análises clínicas. Princípios Básicos de Colorimetria, Microscopia ótica e fotometria (utilização, calibração, cuidado e conservação). Automação no laboratório de análises clínicas, operação, calibração, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Biossegurança: Boas Práticas de Laboratório, EPI (Equipamento de Proteção Individual), EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), descontaminação e descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas, classificação dos resíduos de laboratório, risco biológico. Principais regras de segurança; Bioquímica Clínica: Sistemas analíticos e suas aplicações. Fundamentos e principais métodos utilizados; Provas da função renal, carboidratos, lipídios e lipoproteínas, eletrólitos e gases sanguíneos, enzimas hepáticas, cardíacas, marcadores tumorais, metabolismo do ferro, monitorização terapêutica de drogas. Procedimentos para determinações bioquímicas em urina; Urinálise: Condições adequadas para recebimento de amostras; preparo de exames de urina; Microbiologia: Meios de cultura (classificação, preparação e emprego), Princípios da coloração em microbiologia, diagnóstico laboratorial pela bacterioscopia, teste de sensibilidade a antimicrobianos, testes utilizados para identificação bacteriana; Automação em microbiologia. Técnicas laboratoriais para isolamento de bactérias e fungos; Parasitologia: Princípios, indicações e preparação dos principais métodos de detecção de parasitas de interesse médico; Noções de fisiopatologia e etiologia das principais parasitoses de interesse médico; Hematologia: Principais componentes do sangue. Conceitos e técnicas hema-

tológicas. Técnicas, conceitos e interpretação dos testes laboratoriais de triagem da coagulação, sistemas de grupo sanguíneo, testes imuno hematológicos; Imunologia: Noções e fundamentos dos principais métodos de imunoenaios, técnicas e suas aplicações. Testes imunológicos automatizados; Biologia Molecular: Conhecimentos básicos sobre técnicas de PCR.

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

função: 33-Técnico em Higiene Dental: Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, periodontopatias, má oclusões, câncer bucal e fissuras labiopalatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Preparo e administração de medicações/soluções. Cuidados dispensados ao paciente terminal.

FUNÇÃO: 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, réguas; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antisepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES: 02-Assistente Social; 03-Assistente Social Escolar; 05-Bioquímico; 08-Enfermeiro; 09-Farmacêutico; 10-Fonoaudiólogo; 11-Médico Clínico Geral; 15-Nutricionista; 16-Nutricionista Escolar; 17-Odontólogo; 18-Professor de Ciências; 19-Professor de Educação Física; 20-Professor de Geografia; 21-Professor de História; 22-Professor de Língua Inglesa; 23-Professor de Língua Portuguesa; 24-Professor de Matemática; 25-Professor de Pedagogia; 26-Profissional de Educação Física do SUS; 27-Psicólogo; 28-Psicólogo Escolar; e 29-Psicopedagogo.

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 Campos de Júlio/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

FUNÇÕES: 02-ASSISTENTE SOCIAL; E 03-ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR: 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 reconceitualização 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: 05-BIOQUÍMICO: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e físsulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas.

FUNÇÃO: 08-ENFERMEIRO: Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/ Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Saúde da Família. Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe; Código de Ética e Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90). Constituição Federal de 1988.

FUNÇÃO: 09-FARMACÊUTICO: Farmacologia clínica. Princípios gerais da farmacologia; Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; Agentes anestésicos; Agentes cardiovasculares; Agentes diuréticos; Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; Quimioterapia do câncer; Agentes antimicrobianos; Interação medicamentosa. Nutrição parenteral. Farmácia hospitalar e ambulatorial: Conceitualização; Estrutura física e gerência organizacional; Gerenciamento de material de farmácia; Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. Assistência farmacêutica: Papel do profissional farmacêutico; Ações da Assistência farmacêutica; Uso racional de medicamentos; Dispensação de medicamentos. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. Hematologia: Anemias; Hemoglobinopatias; Hemostasia e coagulação; Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; Imuno-hematologia; Interpretação clínica do hemograma; Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Imunologia: Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. Bioquímica: Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e acidobásico; Carboidratos; Lipídeos e Dislipidemias; Função hepática; Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. Parasitologia: Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); Helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp, Enterobius vermiculares, Ancilostomidae e Ascaris lumbricoides); Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. Urinálise: Exame físico, químico e citológico da urina; Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; Doenças renais; Fisiologia renal; Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. Microbiologia: Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório; Tuberculose e hanseníase; Meios de cultura usados na prática laboratorial. Automação em laboratório clínico. Coleta de sangue e de outros materiais biológicos; Normas de Biossegurança na

saúde. Código de Ética profissional.

FUNÇÃO: 10-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 laringea 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: 11-MÉDICO CLÍNICO GERAL: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catastrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Constituição da República Federativa do Brasil. (Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Código de Ética Profissional.

FUNÇÕES: 15-Nutricionista E 16-NUTRICIONISTA ESCOLAR: 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 dietética: 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 e Bromatologia. Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991. Código de Ética profissional.

FUNÇÃO: 17-ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo bucodentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração atraumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós-cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS AS FUNÇÕES DE PROFESSOR: O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

FUNÇÃO: 18-PROFESSOR DE CIÊNCIAS: O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos

animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

FUNÇÃO: 19-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento.

FUNÇÃO: 20-PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

FUNÇÃO: 21-PROFESSOR DE HISTÓRIA: Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; Linguagem e ensino de História; Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; O ofício do historiador e a construção da História; Natureza, Cultura e História; Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Europeia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; Brasil - Sistema Colonial; Brasil - Império; Brasil - República; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; História da América.

FUNÇÃO: 22-PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA: Reading Comprehension. Simple and compound sentences: Noun clauses; Relative clauses; Clause combinations - coordinators and subordinators; Conditional sentences; Nouns: Compound nouns; Countable/ uncountable nouns; Articles. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Língua Inglesa: Gramática: fonética e fonologia. Ortografia. Morfologia. Sintaxe. Vocabulário. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. O processo ensino-aprendizagem na Língua Inglesa. Prática pedagógica do ensino da Língua Inglesa: Abordagem comunicativa. Abordagem lexical. Abordagem reflexiva. Interculturalidade e interdisciplinaridade no ensino de Língua Inglesa. Artigos e seus usos corretos. Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "Genitive case" ('s). Adjetivos: demonstrativos; indefinidos; comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares; possessivos. Pronomes: pronomes pessoais; possessivos; pronomes indefinidos; Pronomes relativos. Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future (going to); Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; - Present Perfect Continuous; Past Perfect; Conditionals; Conditional With "would". Concordância verbal. Estrutura própria de algumas orações, como: Conditional Sentences; Reported Speech; Passive Voice. Estrutura das orações interrogativas e negativas. Advérbios: advérbios de frequência. Preposições. Conjunções. Ensino da Língua Inglesa: Competências para ensinar e aprender língua inglesa. Avaliação do processo ensino-aprendizagem e de seus atores. Interação em sala de aula e valorização do conhecimento prévio e de mundo do aluno. Conceito de letramento: aplicações ao ensino aprendizagem de língua estrangeira/Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.

FUNÇÃO: 23-PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA: Variação Linguística, Norma e Ensino da Língua. Modalidades, variedades, registros; concepções de gramática: normativa ou prescritiva, descritiva, internalizada; diferenças entre padrões do oral e do escrito; norma culta; conexão entre orações e períodos: parataxe, coordenação e subordinação. Literatura. A dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura: leitor e obra; a literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa; teatro e gênero dramático; romance, novela, conto e gêneros narrativos; poema e gêneros líricos; intertextualidade e literatura. Práticas de Leitura e de Produção de Texto. O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; texto e leitor: procedimentos de leitura; tipos de atividades de escrita (transcrição, reprodução, paráfrase, resumo, decalque, criação). Linguagem, Interlocução e Dialogismo. Língua e linguagem: função simbólica (representação de mundo) e função comunicativa (interação social, ação linguística); dimensões da linguagem (semântica, gramatical e pragmática); discurso e texto; texto e elementos constitutivos do contexto de produção; gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas predominantes e marcas linguísticas recorrentes, dialogia e intertextualidade.

FUNÇÃO: 24-PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações

expressas em gráficos e tabelas.

FUNÇÃO: 25-PROFESSOR DE PEDAGOGIA: Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

FUNÇÃO: 26-PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS: Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio-cultural da prática desportiva. Desenvolvimento motor e aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade; Atividade física, saúde e qualidade de vida. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Esportes coletivos e individuais; Atividades rítmicas e expressivas; Metodologia do treinamento desportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento desportivo. Primeiros Socorros. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), Atividade motora adaptada; Cinesiologia; Fisiologia do exercício; Cineantropometria; Atividades físicas para grupos especiais; Treinamento físico e desportivo; Socorros e urgências em esportes e lazer; Planejamento e prescrição da atividade física; Benefícios da prática de esportes; Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética e Legislação profissional. Noções de Informática: Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Noções de impressão, 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; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus e backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

FUNÇÕES: 27-PSICÓLOGO; E 28-PSICÓLOGO ESCOLAR: 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: 29-PSICOPEDAGOGO: Ética e Educação. Aprendizagem - Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais.

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

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 Campos de Júlio-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

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026:	
Nome do Candidato: _____	
Função: _____	Código da função: _____ RG/CIN N.º _____
CPF/MF N.º: _____	
REQUEIRO a atribuição de _____ () pontos, referente ao título constante da Tabela/Quadro do subitem 13.1., Letra " _____ ", do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026, para fins de classificação no certame.	
(Obs.: Os títulos constantes do subitem 13.1., do Edital de Processo Seletivo Simplificado 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 20____.	
Assinatura do Candidato	
PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME	
Em cumprimento ao subitem 13.1., do Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026:	
()	DEFERIMOS TOTALMENTE O REQUERIMENTO;
()	DEFERIMOS PARCIALMENTE O REQUERIMENTO, ATRIBUINDO-LHE _____ () PONTOS;
()	INDEFERIMOS O REQUERIMENTO.
Campos de Júlio-MT, _____ de _____ de 20____.	
Membro da Banca Examinadora	Membro da Banca Examinadora
Membro da Banca Examinadora	Membro da Banca Examinadora

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

AE - ASSISTENTE EDUCACIONAL

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Requisitos: Ensino médio completo, mediante certificado de conclusão.

Idade: mínima de 18 anos

Carga Horária: 30 horas/semanal e Boa saúde física e mental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Descrição Sumária: Auxiliar os professores no atendimento das crianças, em estabelecimentos de ensino e no transporte escolar visando assegurar a formação de bons hábitos, garantir o bem-estar, bem como contribuir para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social.

Descrição Sintética:

Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o seu desenvolvimento, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.

Descrição Analítica:

- I. Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor;
- II. Executar as atividades relacionadas ao atendimento e cuidado da criança no ambiente escolar com respeito, compreensão e carinho;
- III. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade escolar;
- IV. Portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças;
- V. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação.
- VI. Zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo seu bom sono;
- VII. Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do (a) professor (a);
- VIII. Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudos na unidade escolar;
- IX. Zelar pela organização do ambiente de trabalho;
- X. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da unidade escolar, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- XI. Zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso;
- XII. Zelar pelos objetos pertencentes à unidade escolar e pertencente às crianças;
- XIII. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- XIV. Acompanhá-las em passeios, visitas e festividades sociais, organizadas pela unidade escolar;
- XV. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo - Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializadas junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil;
- III. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- IV. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VI. Realizar visitas domiciliares;
- VII. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada;
- VIII. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
- X. Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais;
- XI. Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições;
- XII. Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente

social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área;

XIII. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;

XIV. Realizar demais tarefas correlatadas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

LEI 1397, de 22 de março de 2022.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas

Nível de escolaridade: Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- VIII. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- IX. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- X. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XI. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIII. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XIV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XV. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- XVI. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- XVII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XVIII. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XIX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XX. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo e Curso Técnico

Atribuições:

- I. Manipular materiais de uso odontológico;
- II. Realizar o acolhimento e preparar o paciente;
- III. Processar filme radiográfico;
- IV. Preparar modelos em gesso;
- V. Selecionar moldeiras;
- VI. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

- VII. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- VIII. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- IX. Zelar pelos bens públicos; participar de reuniões, capacitações e cursos indicados pelo chefe imediato;
- X. Executar tarefas afins, compatíveis com o cargo.

BIOQUÍMICO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Realizar a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- III. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para aferição da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- IV. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- V. Promover análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- VI. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- VII. Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- VIII. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- IX. Realizar manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- X. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XI. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XIII. Manter sigilo sobre exames e diagnósticos de pacientes;
- XIV. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

LEI Nº 468, DE 28 DE JUNHO DE 2011, E 512, DE 8 DE MARÇO DE 2012.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO.

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

REALIZAR ATIVIDADES ENVOLVENDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CULINÁRIOS.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

- I. PREPARAR OS ALIMENTOS QUE COMPÕEM A MERENDA E DISTRIBUÍ-LA;
- II. CONTROLAR O TOTAL DE MERENDAS DISTRIBUÍDAS;
- III. MANTER A LIMPEZA E A ORGANIZAÇÃO DO LOCAL, DOS MATERIAIS E DOS EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS AO REFEITÓRIO E A COZINHA;
- IV. MANTER A HIGIENE, A ORGANIZAÇÃO E O CONTROLE DOS INSUMOS UTILIZADOS NA PREPARAÇÃO DA MERENDA E DAS DEMAIS REFEIÇÕES;
- V. ENCARREGAR-SE DA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS ALIMENTOS;
- VI. FAZER OS PEDIDOS DE SUPRIMENTO DE MATERIAL NECESSÁRIO À COZINHA OU À PREPARAÇÃO DE ALIMENTOS;
- VII. VERIFICAR SE OS GÊNEROS FORNECIDOS PARA UTILIZAÇÃO CORRESPONDEM À QUANTIDADE E ÀS ESPECIFICAÇÕES DAS MERENDAS OU DE OUTROS ALIMENTOS;
- VIII. OPERAR OS DIVERSOS TIPOS DE FOGÕES, APARELHOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS DE COZINHA;
- IX. DISTRIBUIR, FISCALIZAR E ORIENTAR OS TRABALHOS DOS AUXILIARES;
- X. FREQUENTAR CURSOS PARA A SUA ESPECIALIZAÇÃO;
- XI. EXECUTAR QUAISQUER OUTROS ENCARGOS SEMELHANTES, PERTINENTES A CATEGORIA FUNCIONAL.

COZINHEIRO DE NUTRIÇÃO HOSPITALAR

LEI Nº 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Fundamental Completo. **Síntese das atribuições dos cargos:**

- I. Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com como o cardápio do dia para atender ao público alvo da unidade municipal de saúde;
- II. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, orientando os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- III. Seguir cardápio pré estabelecido;
- IV. Preparar dietas e refeições especiais, de acordo a orientação estabelecida para pacientes com restrições;
- V. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies;
- VI. Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés, chás, bebidas lácteas e similares, de acordo com a padronização estabelecida pelo setor de nutrição;
- VII. Requisitar material e mantimentos, quando necessário, bem como receber e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pela guarda e conservação desses e pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- VIII. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- IX. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;
- X. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- XI. Informar qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- XII. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela higiene dos do local de trabalho e dos equipamentos e instrumentos necessários ao preparo de alimentos;
- XIII. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, zelando pelo cumprimento de normas de segurança;
- XIV. Frequentar cursos de atualização ou especialização, bem como de oficinas práticas e teóricas, palestras ou seminários, quando designados ou convocados;
- XV. Executar outras atribuições afins, compatíveis com o cargo.

ENFERMEIRO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo - Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Realizar assistência integral de prevenção, promoção e proteção da saúde, aos usuários dos serviços da rede municipal de saúde;
- II. Realizar, quando indicado ou necessário, ações de saúde a domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, observadas as disposições legais da profissão;
- III. Realizar consulta de enfermagem, auxiliar procedimentos médicos e ministrar medicações conforme protocolos clínicos do ministério da saúde;
- IV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica de saúde pública;
- V. Manter sigilo sobre informações de prontuários, atendimentos e/ou patologias dos pacientes;
- VI. Atender a chamadas telefônicas, mensagens ou solicitações para atendimentos de urgência e/ou emergência;
- VII. Cumprir com escalas de plantão presencial ou de sobreaviso, quando determinado pela chefia imediata;
- VIII. Organizar e manter em ordem os serviços e atividades técnicas, bem como do local de trabalho;
- IX. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- X. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, bem como cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- XI. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- XII. Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XIII. Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XIV. Participar de campanhas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas, bem de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XV. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos;
- XVI. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal;
- XVII. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral, bem como de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XVIII. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho;
- XIX. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XX. Participar, quando designado de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem;
- XXI. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos;
- XXII. Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetrix ou da enfermagem obstétrica;
- XXIII. Executar, quando solicitado, a assistência obstetra em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- XXIV. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

FARMACÊUTICO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo - Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos;
- II. Desenvolver ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos, podendo realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais;
- III. Manter controle de qualidade no setor;

- IV. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para à classe médica;
- V. Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares;
- VI. Emitir pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
- VII. Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;
- VIII. Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos;
- IX. Elaborar pareceres, laudos, atestados, bem como realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos no âmbito das atribuições respectivas;
- X. Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios e dispensários;
- XI. Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- XII. Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- XIII. Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- XIV. Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, promovendo o controle rigoroso e periódico dessas;
- XV. Participar do planejamento, programação e orientação das atividades de assistência farmacêutica do município;
- XVI. Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, no âmbito das atribuições respectivas;
- XVII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XVIII. Executar tarefas pertinentes ao cargo e de interesses da municipalidade.

FONOAUDIÓLOGO

Lei 1960, de 19 de março de 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar assistência na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes;
- II. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- III. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- IV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;
- V. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;
- VI. Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- VII. Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- VIII. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- IX. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- X. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Executar atividades de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município;
- II. Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- III. Contribuir para o planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
- IV. Colaborar na educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- V. Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar

exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;

VI. Registrar a consulta médica, anotando a queixa em prontuário próprio vigente no Município sendo ele físico ou eletrônico, bem como os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;

VII. Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

VIII. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, de forma legível, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;

IX. Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatas a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;

X. Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

XI. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;

XII. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;

XIII. Participar de reuniões de equipe em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade;

XIV. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

XV. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

LEI Nº. 767, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016.

Requisitos para o provimento: a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Nível fundamental completo.

Regime de trabalho: Período normal de 40 horas semanais, sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Descrição de atribuições:

I. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

II. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

III. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;

IV. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

V. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

VI. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

VII. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

VIII. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

IX. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

X. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

XI. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção desses;

XII. Tratar os alunos com urbanidade e respeito,

XIII. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

XIV. Ser pontual e assíduo,

XV. Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XVI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo. **Atribuições:**

I. Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;

II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica,

para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

IV. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;

V. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;

VI. Dirigir veículos pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas doentes;

VII. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;

VIII. Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

MOTORISTA DE VEÍCULO ESPECIAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Ensino Fundamental Completo. **Atribuições:**

I. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive;

II. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

III. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

IV. Fazer reparos de emergência e comunicar ao chefe imediato para as medidas necessárias;

V. Zelar pela limpeza e adotar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para a conservação e bom funcionamento do veículo que lhe for entregue;

VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;

VII. Observar as leis de trânsito, bem como o limite de velocidade permitido;

VIII. Zelar pela segurança dos bens ou passageiros durante o transporte e percurso;

IX. Observar o prazo de validade da carteira nacional de habilitação, adotando, com antecedência necessária, as medidas para renovação;

X. Executar tarefas pertinente ao cargo, determinadas por seus superiores.

NUTRICIONISTA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

XI. Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde;

XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;

XIII. Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social do município, quando solicitado;

XIV. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo município, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;

XV. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;

XVI. Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do referido público;

XVII. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;

XVIII. Avaliar e emitir parecer em licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

XIX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;

XX. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do órgão, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao cargo;

XXI. Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;

XXII. Proceder ao controle de estoque e da qualidade da preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir

para a melhoria protéica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;

XXIII. Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;

XXIV. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

XXV. Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;

XXVI. Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;

XXVII. Cumprir o código de ética profissional;

XXVIII. Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;

XXIX. Planejar serviços e programas de nutrição nas áreas de saúde pública, educação e de outros similares, segundo o órgão de lotação;

XXX. Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

XXXI. Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do serviço de nutrição e dietética;

XXXII. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;

XXXIII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e ao órgão de lotação.

NUTRICIONISTA ESCOLAR

LEI 767, DE 13 DE OUTUBRO DE 2016

Requisitos para o provimento: a) Idade mínima: 18 anos. b) Instrução: Nível superior, com registro no respectivo conselho de classe.

Regime de trabalho: Período normal de 40 horas semanais, sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

Descrição de atribuições:

I. Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC;

II. Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos;

III. Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado;

IV. Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades;

V. Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar;

VI. Articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de educação alimentar;

VII. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar;

VIII. Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos;

IX. Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais;

X. Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;

XI. Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos;

XII. Ser pontual e assíduo,

XIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

I. Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;

II. Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;

III. Acompanhar e aplicar o tratamento;

- IV. Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;
- V. Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;
- VI. Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;
- VII. Participar de reuniões, seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento pertinentes à área odontológica;
- VIII. Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde e dos Planos Assistenciais de saúde;
- IX. Supervisionar e orientar o Técnico de Higiene Dental;
- X. Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins, quando solicitado;
- XI. Participar de reuniões, palestras, cursos e capacitações, quando designado ou autorizado;
- XII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

PROFESSOR

LEI 512, DE 8 DE MARÇO DE 2012

São atribuições específicas do Professor:

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema de educação básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional e formação continuada;
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII. Cumprir a hora/atividade no âmbito da unidade escolar.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS

LEI Nº 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024 Descrição de atribuições:

- I. Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas,
- II. Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas,
- III. Participar da elaboração do projeto terapêutico individual;
- IV. Realizar atividades externas com pacientes do CAPS NASF e USF;
- V. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- VI. Veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- VII. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- VIII. Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- IX. Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- X. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- XI. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- XII. Ser pontual e assíduo;
- XIII. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Superior Completo – Reg. Conselho

Atribuições:

- I. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- II. Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos;
- III. Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico;
- IV. Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários;
- V. Realizar estudo de caso com os usuários;
- VI. Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo;
- VII. Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico;
- VIII. Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- IX. Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade;
- X. Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
- XI. Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- XII. Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concernentes a profissão cuja atuação seja pertinente;
- XIII. Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- XIV. Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos;
- XV. Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda;
- XVI. Realizar demais tarefas correlatadas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

PSICÓLOGO ESCOLAR

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Geral: Carga horária semanal de 30 horas

Nível de escolaridade: Nível superior na área, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- VII. Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XII. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

- XIII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIV. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XVI. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- XVII. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- XVIII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XIX. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XXI. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

PSICOPEDAGOGO

LEI Nº 1.397, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Graduação em Psicopedagogia ou em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com registro no respectivo conselho de classe

Atribuições:

- I. Assegurar o direito de acesso e permanência na escola;
- II. Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;
- III. Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante;
- IV. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- V. Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;
- VI. Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;
- VII. Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;
- VIII. Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;
- IX. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);
- X. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;
- XI. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XII. Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;
- XIII. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;
- XIV. Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- XV. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;
- XVI. Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- XVII. Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- XVIII. Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem;
- XIX. Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- XX. Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- XXI. Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

SECRETÁRIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

LEI N° 1.707, DE 31 DE MAIO DE 2023.

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:

- I. Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III. Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- IV. Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- V. Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- VI. Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola, submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- VII. Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VIII. Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- IX. Observar e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- X. Assinar juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- XI. Facilitar e atender às solicitações dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- XII. Redigir as correspondências oficiais da escola;
- XIII. Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XIV. Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- XV. Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- XVI. Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção;
- II. Realizar coleta de amostras e dados em laboratório ou em locais externo que lhe forem designados;
- III. Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;
- IV. Efetuar registros das análises realizadas;
- V. Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;
- VI. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;
- VII. Dispor os elementos biológicos em local apropriado;
- VIII. Operar e zelar pela guarda e pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde, bem como do material de trabalho;
- IX. Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios, de modo a assegurar a prévia aquisição para continuidade dos serviços;
- X. Participar de treinamentos, palestras ou cursos de capacitação, quando solicitado ou autorizado;
- XI. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Nível Médio Completo e Curso Técnico

Atribuições:

- I. Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem;
- II. Participar na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência;
- III. Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem;
- IV. Prestar cuidados diretos de enfermagem, com ênfase a pacientes em estados graves;
- V. Adotar técnicas e conhecimento para prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- VI. Atuar na prevenção e controle, de forma sistemática, à infecção hospitalar, bem como a possíveis lesões e danos físicos ou morais a pacientes, durante a assistência de saúde;
- VII. Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritário e de alto risco;
- VIII. Executar programas de educação em saúde, bem como atividades de assistência de enfermagem, executadas as privativas do enfermeiro;
- IX. Compor a equipe de saúde;
- X. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos, mantendo o sigilo da informações;
- XI. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- XII. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, compatíveis com o nível de sua qualificação e conhecimento técnico;
- XIII. Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos e afins;
- XIV. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas, bem como procedimentos de oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- XV. Colher material para exames laboratoriais;
- XVI. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório;
- XVII. Executar atividades de desinfecção e esterilização em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- XVIII. Prestar cuidados de higiene, alimentação ou auxílio nessa atividade, zelando pelo conforto e segurança ao paciente, inclusive;
- XIX. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- XX. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e recomendações médicas;
- XXI. Participar de programas de higiene, de segurança do trabalho, de prevenção de acidente, de doenças profissionais e de trabalho e afins;
- XXII. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes, bem como dos procedimentos pós-morte;
- XXIII. Preencher relatórios e boletins diários e mensais, de acordo com as recomendações do órgão;
- XXIV. Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 40 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Realizar, sempre sob a supervisão presencial do Odontólogo; os procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- II. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- III. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, inclusive da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- IV. Realizar técnicas de higiene bucal voltadas à prevenção das doenças bucais, por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do Odontólogo;
- V. Promover a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo;
- VI. Supervisionar, sob delegação e orientação do Odontólogo, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- VII. Realizar imagens e tomadas de uso odontológicos exclusivamente no consultório odontológico;
- VIII. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo;
- IX. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os procedimentos cirúrgicos;

- X. Preparar os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho) e instrumentalizar o Odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;
- XI. Realizar isolamento do campo operatório;
- XII. Realizar a remoção de suturas;
- XIII. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XIV. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- XV. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, em campanhas realizadas nos órgãos ou espaços previamente definidos pela chefia imediata;
- XVI. Manter sigilo sobre informações de prontuários e atendimentos dos pacientes;
- XVII. Exercer todas as demais atribuições compatíveis com o cargo, sob supervisão o do Odontólogo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

LEI 1960, DE 19 DE MARÇO DE 2024

Geral: Carga horária semanal de 24 horas

Nível de escolaridade: Técnico de Nível Médio

Atribuições:

- I. Operar equipamentos nos serviços de radiologia, de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- II. Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem;
- III. Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos;
- IV. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;
- V. Atender as prescrições médicas e técnicas sobre o material a ser produzido;
- VI. Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame;
- VII. Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho;
- VIII. Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- IX. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme;
- X. Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- XI. Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- XII. Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;
- XIII. Agilizar a entrega de resultados, priorizando os casos de urgência e emergência, para análise, diagnóstico e laudo do médico especialista;
- XIV. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;
- XV. Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário e com a antecedência recomendada para a continuidade dos serviços;
- XVI. Zelar pela guarda, conservação e utilização segura dos equipamentos, inclusive pela inspeção periódica desses, com vistas a assegurar o perfeito funcionamento e durabilidade;
- XVII. Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos;
- XVIII. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS

- 1- Avaliação Clínica Admissional;
- 2- Acuidade Visual;
- 3- Audiometria;
- 4- Avaliação Psicossocial emitido por psicólogo(a).

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE DO ITEM Nº 206,207, 208, 210, 211 REGISTRO DE PREÇOS 004/2026. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000003/2026.

EXTRATO DO TERMO DE ACEITE DO ITEM Nº 206,207, 208, 210, 211 REGISTRO DE PREÇOS 004/2026. Pregão Eletrônico nº 002/2026, Processo Licitatório nº 000003/2026.

DA ESPÉCIE: Aceite dos item Nº **206, 207, 208, 210, 211** pela empresa na ata de registros de preços nº 004/2026, Pregão Eletrônico 002/2026 e Processo Licitatório nº 000003/2026 por parte da Fornecedora.

DO OBJETO: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de gêneros alimentícios não perecíveis, para atender as necessidades das Secretarias Municipais e seus Departamentos,

DO FATO: Vigente a partir da data de **25/05/2026** o item abaixo relacionado:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
206	022.001.015	Suco - Nectar: sabor abacaxi. Apresentação: líquido, Ingredientes: água, suco concentrado de abacaxi (30% a 50%), suco concentrado de maçã, aroma natural, regulador de acidez ácido cítrico e estabilizante goma xantana, edulcorantes sucralose (10,5 mg) e acesulfame de potássio (3,3 mg) por 100 ml, Embalagem: longa vida - 1 Litro. Marca: DaFruta	6,00
207	022.001.016	Suco - Nectar: sabor acerola. Apresentação: líquido, Ingredientes: água, suco concentrado de acerola (30% a 50%), suco concentrado de maçã, aroma natural, regulador de acidez ácido cítrico e estabilizante goma xantana, edulcorantes sucralose (10,5 mg) e acesulfame de potássio (3,3 mg) por 100 ml, Embalagem: longa vida - 1 Litro. Marca: DaFruta	6,00
208	022.001.013	Suco - Nectar: sabor caju, Apresentação: líquido, Ingredientes: água, suco concentrado de caju (30% a 50%), suco concentrado de maçã, aroma natural, regulador de acidez ácido cítrico e estabilizante goma xantana, edulcorantes sucralose (10,5 mg) e acesulfame de potássio (3,3 mg) por 100 ml, Embalagem: longa vida - 1 Litro. Marca: DaFruta	6,00
210	022.001.021	Suco - Nectar: sabor morango, Apresentação: líquido, Ingredientes: água, suco concentrado de uva (30% a 50%), suco concentrado de maçã, aroma natural, regulador de acidez ácido cítrico e estabilizante goma xantana, edulcorantes sucralose (10,5 mg) e acesulfame de potássio (3,3 mg) por 100 ml, Embalagem: tetra pak de 200 ml. Marca: Marata	2,10
211	022.001.014	Suco - Nectar: sabor pêssego, Apresentação: líquido, Ingredientes: água, suco concentrado de pêssego (30% a 50%), suco concentrado de maçã, aroma natural, regulador de acidez ácido cítrico e estabilizante goma xantana, edulcorantes sucralose (10,5mg) e acesulfame de potássio (3,3mg) por 100ml, Embalagem: longa vida - 1 Litro. Marca: SA Fruta	6,00

PARTES: MUNICIPIO DE CAMPOS DE JÚLIO-MT/IRINEU M. PARMEGGIANI- PREFEITO/CONTRATANTE, e a empresa COMERCIAL LUAR LTDA/ CNPJ: 02.545.557/0001-33/CONTRATADA.

Josiane Ribeiro da Silva- *Fiscal de Contratos.*
 Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, MT.

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2026

27 de maio de 2026

Dispõe sobre a abertura de inscrições para Processo Seletivo Público destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Campo de Júlio - MT.

O Senhor **Irineu Marcos Parmeggiani**, Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da sua **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Nº 001/2026**, nomeada pela **Portaria Municipal n.º 94, de 23 de abril de 2026**, em cumprimento aos princípios Constitucionais dispostos no artigo 37, Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, na Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro 2018, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 367, de 25 de novembro de 2008, na Lei Complementar nº 12, de 02 de abril de 2025 e demais normas referentes ao assunto, torna pública a realização do Processo Seletivo Público, destinado a selecionar candidatas para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde de Campos de Júlio-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente **Processo Seletivo Público** será regido por este Edital e executado pela **Associação Atame Educacional e Concursos**, doravante denominada **Instituto Atame**, com o apoio da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público**, que funcionará nas dependências da **Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT**, situada na **Avenida Valdir Masutti, n.º 779-W, Loteamento Bom Jardim, Campos de Júlio/MT**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

1.2. O presente **Processo Seletivo Público**, objeto do presente edital, se destina a selecionar Candidatos para vagas de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** e **Agente de Combate às Endemias (ACE)**, além de formação de cadastro de reserva, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde de Campos de Júlio/MT, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à respectiva seleção.

1.3. A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT, por meio da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público**, publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo Público através de Editais Complementares, os quais serão publicados no **Diário**