



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará na forma do presente Edital, Processo Seletivo Simplificado objetivando a seleção de Pessoal para exercer, em caráter temporário e excepcional, as atribuições das funções constantes dos Planos de Cargos, Carreira e Salários, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, mediante Contrato Administrativo Temporário, segundo as disposições do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; da Lei Complementar Municipal nº 019/2005, que dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu/MT; da Lei Municipal nº 1.134/2021, alterada pela Lei nº 1.173/2022 e 1.209/2022, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, no âmbito do Município de Cotriguaçu/ MT; da Lei Complementar nº 046/2014, que dispõe sobre O Plano de Cargos Carreira e Salário dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Cotriguaçu, da Lei Complementar nº 048/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Servidores Públicos do Município de Cotriguaçu/MT, da Lei Municipal nº 049/2014, que dispõe do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde; da Lei Municipal nº 1.132/2021, alterada pela Lei nº 1.165/2021, que regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Poderes da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, na realização do Processo Seletivo Simplificado e nas Contratações Temporárias, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso/TCE-MT; da Portaria, que constituiu a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado do Município de Cotriguaçu MT; e, dos seguintes itens e disposições do presente Edital de Seleção, para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. As funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Categoria Funcional	Cargo Concorrido	Local de Lotação	Prova Prática	Vagas	Cadastro Reserva	C/H	Rem. Inicial R\$
Agente de Manutenção e Conservação	Motorista de Grande Porte - CNH Categoria "D"	Estrutura Administrativa Sede	SIM (Direção e manobras com Caminhões)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Pá Carregadeira	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Pá Carregadeira)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84
Agente de Manutenção e Conservação	Motorista de Grande Porte - CNH Categoria "D"	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Caminhões)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.3648,84
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Trator de Pneus	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Trator)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Trator de Esteira	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Trator)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84
Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Escavadeira Hidráulica	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Escavadeira Hidráulica)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Agente de Manutenção e Conservação	Operador de Máquinas Pesadas - CNH "D" Retroescavadeira	Estrutura Administrativa Nova União	SIM (Direção e manobras com Retroescavadeira)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 2.368,84
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Nova União	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Agrovila	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza/Cozinha/Lavanderia	Secretaria de Saúde Sede	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Nova Esperança	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Serviço Saúde	Limpeza	Secretaria de Saúde Gaúcha	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Vigilância	Vigia Noturno	Secretaria de Saúde Sede	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente de Vigilância	Vigia Noturno	Secretaria de Saúde Nova União	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente Operacional	Motorista Veículo Leve	Estrutura Administrativa Sede	SIM (Direção e Manobras com veículo leve)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.986,75
Agente Operacional	Motorista Veículo Leve	Secretaria de Saúde Sede	SIM (Direção e Manobras com veículo leve)	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.986,75
Agente Público	Auxiliar de Serviços Gerais	Estrutura Administrativa Sede	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00
Agente Público	Auxiliar de Serviços Gerais	Estrutura Administrativa Nova União	NÃO	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 1.412,00

DAS VAGAS - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Categoria Funcional	Cargo Concorrido	Local de Lotação	Prova Prática	Vagas	Cadastr o Reserva	C/H	Rem. Inicial R\$
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Sidney Cesar Furh	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	01	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Vigia	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Nova Esperança	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Administrativo Educacional	Nutrição/Zeladora	Secretaria de Educação Nova Esperança	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.412,00
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Sede	SIM (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	01	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.260,33
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Nova União	SIM (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	04	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.260,33
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D" Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União Espaço Rural	SIM (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	03	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.260,33
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Nova Esperança	SIM (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	01	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.260,33
Apoio Operacional	Motorista Ônibus + CNH "D"	Secretaria de Educação Sidney Cesar Fhur	SIM (Direção e Manobras Ônibus Escolar)	01	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.260,33
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Estrutura Administrativa/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Estrutura Administrativa/Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Saúde/Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Saúde/Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico	Secretaria de Saúde/Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico	Secretaria de Saúde/Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.412,00
Motorista	Motorista (Saúde) + CNH "D" Motorista Ambulância/SAMU	Secretaria de Saúde Sede	SIM (Direção e Manobras Veículo equivalente à ambulância)	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.986,75
Motorista	Motorista (Saúde) + CNH "D" Motorista Ambulância	Secretaria de Saúde Agrovila	SIM (Direção e Manobras Veículo equivalente à ambulância)	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.986,75
Motorista	Motorista (Saúde) + CNH "D" Motorista Ambulância	Secretaria de Saúde Nova União	SIM (Direção e Manobras Veículo equivalente à ambulância)	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.986,75

DAS VAGAS - NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Categoria Funcional	Cargo Concorrido	Local de Lotação	Prova Prática	Vagas	Cadastr o Reserva	C/H	Rem. Inicial R\$
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Estrutura Administrativa Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.611,16
Agente Administrativo	Agente Administrativo	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.611,16
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.084,87
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova Esperança	NÃO	01	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.084,87
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.084,87
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Sede/SAMU	NÃO	01	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.084,87
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde/Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 2.084,87
Assistente Técnico em Saúde	Técnico em Radiologia + CRTR	Secretaria de Saúde/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	20	R\$ 2.084,87

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Sidney Cesar Fuhr	NÃO	-	Cadastr o Reserva	20	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	20	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Nova Esperança	NÃO	-	Cadastr o Reserva	20	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	01	Cadastr o Reserva	20	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Sala	Auxiliar de Classe Nível Médio	Secretaria de Educação Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	20	R\$ 1.412,00
Orientador Social	Orientador Social	Estrutura Administrativa Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.611,16
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação/Nova Esperança	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação/Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação Sidney Cesar Fuhr	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Professor	Professor Nível Médio Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Professor	Professor - Nível Médio	Secretaria de Educação/ Aldeia Indígena	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 2.884,00
Técnico Administrativo Eduacional	Técnico Administrativo Eduacional	Secretaria de Educação/Agrovila	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.422,15
Técnico Administrativo Eduacional	Técnico Administrativo Eduacional	Secretaria de Educação Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.422,15
Técnico Administrativo Eduacional	Técnico Administrativo Eduacional	Secretaria de Educação/Sede	NÃO	-	Cadastr o Reserva	30	R\$ 1.422,15
Técnico de Nível Médio	Técnico em Agropecuária	Estrutura Administrativa / Nova União	NÃO	-	Cadastr o Reserva	40	R\$ 1.986,75

DAS VAGAS - NÍVEL SUPERIOR

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Categoria Funcional	Cargo Concorrido	Local de Lotação	Vagas	Cadastro Reserva	C/H	Rem. Inicial R\$
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Nova União	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Sede	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Nova Esperança	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Enfermeiro + COREN	Secretaria de Saúde/Gaúcha	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Bioquímico/Farmacêutico + CRF	Secretaria de Saúde/Sede	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde/Nova União	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Especialista em Saúde	Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde/Sede	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Agrovila	01	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Sidney Cesar Fuhr	02	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Nova Esperança	02	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação Nova União	01	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia Espaço Rural	Secretaria de Educação Nova União/Espaço Rural	01	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação/ Aldeia Indígena	-	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação/Sede	04	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Professor	Professor Habilitado em Letras Libras ou Pós-graduado em Libras	Secretaria de Educação/Sede	01	Cadastro Reserva	30	R\$ 3.682,41
Técnico de Nível Superior	Assistente Social + CRESS	Estrutura Administrativa Sede	-	Cadastro Reserva	30	R\$ 4.252,67
Técnico de Nível Superior	Psicólogo + CRP	Estrutura Administrativa Sede	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67
Técnico de Nível Superior	Médico Veterinário + CRMV	Estrutura Administrativa	-	Cadastro Reserva	40	R\$ 4.252,67

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

		Sede				
			Total de Vagas			

NOTAS EXPLICATIVAS:

**(1)Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;*

**(2)O candidato aprovado e classificado, para ser contratado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro. Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para a contratação da função, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.*

1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.424.264/0001-50 e compreenderá: **1ª etapa** -prova objetivas, práticas e de títulos; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos para a contratação.

1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 025/2024. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.3. O Processo Seletivo destina-se a contratação das funções que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário, instituído pela Lei Complementar 019/2005.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o regime Geral de Previdência (INSS/RGPS).

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Cotriguaçu/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de comprovação de requisitos para a convocação.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

2.2. Possuir 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício da função.

2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para a função e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro.

2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para a contratação da função, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

3 – DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 00h01min do dia 16/02/2024 às 23h59h00min do dia 26/02/2024, no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E**

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONSULTORES. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.1.1. O candidato (a), deverá possuir no mínimo 17 (dezesete) anos completos, e não completado 70 (setenta) anos, no ato da inscrição, conforme disposto no art. 17, Parágrafo Único, da Lei Municipal nº 1.132/2021, que Regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Poderes da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, na realização do Processo Seletivo Simplificado e nas Contratações Temporárias, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** (www.w2consultores.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo Seletivo;

b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer;

c) **Inscriver-se, no período entre 00h01min do dia 16/02/2024 às 23h59min do dia 26/02/2024**, através do requerimento específico disponível na página citada;

d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;

e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão respectivamente:

Escolaridade - Nível	Valor – R\$.
Fundamental Incompleto	20,00
Fundamental Completo	20,00
Médio e Técnico	30,00
Superior	50,00

ATENÇÃO: A inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta específica da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **00h01min do dia 16/02/2024 e 23h59min do dia 26/02/2024**, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até **(27/02/2023)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

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

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos ao nome e à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

- Não realização do Processo Seletivo;
- Exclusão de alguma função oferecida;
- Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- alteração da data de realização das provas;
- Demais casos que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de alguma função oferecida do Processo Seletivo Simplificado. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**, por uma das seguintes formas:

- mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, situada à Avenida 20 de Dezembro, 725 - Centro - CEP: 78.330-000 - Cotriguaçu/MT, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2024 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada;
- através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, Avenida 20 de Dezembro, 725 - Centro - CEP: 78.330-000 - Cotriguaçu/MT. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2024 - **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, nº de inscrição, nome completo e função pleiteada.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: **www.w2consultores.com.br** e proceder da seguinte forma:

- Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada na tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
- Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");
- Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
- Selecionar o Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, clicando na opção "**SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO**", localizado na parte inferior da tela;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem "**Confirmação de pagamento - EFETUADO**".

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, pelo Decreto Federal e 6.593/2008, pela Lei Estadual nº 13.392/1992 que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

3.6.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

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**: cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original 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 original 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**: cópia 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;

h) **Membro de família de baixa renda**, mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Cotriguaçu, que consultará o CadÚnico.

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações anteriores a publicação deste Edital;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01

CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) cópia do documento de identidade.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.1.3.1. Acessar, no período de **00h01min do dia 16/02/2024 às 23h59min do dia 19/02/2024, observado o horário oficial de Cuiabá/MT**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato **PDF (ARQUIVO ÚNICO)**.

3.6.1.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, email ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.2. As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 deste Capítulo;

e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.6.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.6. No dia **20/02/2024** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise dos pedidos das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento, será divulgado.

3.6.7. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: **www.w2consultores.com.br**.

3.6.9. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT (**www.w2consultores.com.br**) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.10. Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site **www.w2consultores.com.br** ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

3.6.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantida o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispendo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível nos endereços eletrônicos: https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/** e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: **www.cotriguacu.mt.gov.br**.

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (**contato@w2consultores.com.br**), no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e serão analisados pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguacu.mt.gov.brE-mail:gabinetecoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4 – DAS PROVAS:

4.1.O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetiva, práticas e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetiva, práticas e de títulos, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	5,00	25,00
- Matemática	05	5,00	25,00
- Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
- Específica	05	6,00	30,00
Total	20		100,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR			
Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	5,00	25,00
- Conhecimentos Gerais	05	5,00	25,00
- Específica	10	5,00	50,00
Total	20		100,00

4.1.2. A Prova Objetiva, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

4.1.4. A Prova Objetiva para todas as funções terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que não obtiver zero na prova objetiva.

4.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

4.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

4.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

4.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

4.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

4.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

4.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinados.

4.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

4.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: A prova objetiva será realizada na cidade de Cotriguaçu/MT, no dia 10/03/2024 (Domingo), com duração máxima de 2h00min para sua realização, no período Matutino, com início às 09h00min, considerado o horário oficial de Cuiabá.

4.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível nos endereços eletrônicos: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

4.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

4.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

4.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

4.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

4.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **01h00min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

4.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

4.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

4.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

4.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de três candidatos que presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinado pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.2.8. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

4.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

4.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

4.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

4.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

4.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

4.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 4.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

4.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

4.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

4.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

4.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

4.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

4.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

4.2.14. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

4.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 4.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

4.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

4.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

4.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

4.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- Não apresentar documento que bem o identifique;
- Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 4.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 4.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 4.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 4.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 4.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.
- 4.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 4.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 4.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 4.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 4.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 4.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 4.2.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

4.3. PROVA PRÁTICA

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

4.3.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos as funções de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA DE GRANDE PORTE - CNH CATEGORIA "D"**, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - PÁ CARREGADEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE PNEUS, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE ESTEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - RETROESCAVADEIRA, **AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA ÔNIBUS + CNH "D" E MOTORISTA - MOTORISTA (SAÚDE) + CNH "D" MOTORISTA AMBULÂNCIA**, de caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem)** pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

4.3.2. A prova prática será realizada no dia **10/03/2024 (Domingo)**, com início às **11h00**mine, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada função, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.

4.3.3. Os resultados da prova prática, será divulgado, nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

4.3.4. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; carteira nacional de habilitação, na categoria exigida da função; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

4.3.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

4.3.6. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

4.3.7. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado terá seus nomes e respectivas pontuações divulgados nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível nos endereços eletrônicos: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

4.3.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

4.3.9. Para os candidatos a função de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA DE GRANDE PORTE - CNH CATEGORIA "D"**, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - PÁ CARREGADEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE PNEUS, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE ESTEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - RETROESCAVADEIRA, **AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA ÔNIBUS + CNH "D" E MOTORISTA - MOTORISTA (SAÚDE) + CNH "D" MOTORISTA AMBULÂNCIA**, deverá possuir habilitação de acordo com a função. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital da classe correspondente ao veículo dirigido.

4.3.10. Os candidatos a função de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA DE GRANDE PORTE - CNH CATEGORIA "D"**, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - PÁ CARREGADEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE PNEUS, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - TRATOR DE ESTEIRA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D"** - RETROESCAVADEIRA, **AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA ÔNIBUS + CNH "D" E MOTORISTA - MOTORISTA (SAÚDE) + CNH "D" MOTORISTA AMBULÂNCIA**, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e/ou digital exigida.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

4.3.11. Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas a função.

4.3.12. Avaliar-se-á na prova prática para a função de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA DE GRANDE PORTE - CNH CATEGORIA "D", AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA ÔNIBUS + CNH "D" E MOTORISTA - MOTORISTA (SAÚDE) + CNH "D" MOTORISTA AMBULÂNCIA:**

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito.

d) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional.

4.3.12.1. A Prova Prática para as funções de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - MOTORISTA DE GRANDE PORTE - CNH CATEGORIA "D", AGENTE OPERACIONAL - MOTORISTA VEÍCULO LEVE, APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA ÔNIBUS + CNH "D" E MOTORISTA - MOTORISTA (SAÚDE) + CNH "D" MOTORISTA AMBULÂNCIA**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) falta gravíssima: eliminatória;
- b) uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;
- c) uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

4.3.13.1. Constituem faltas no exame de direção:

I - Falta eliminatória - Gravíssima:

- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Subir meio fio ou calçada.

- Colidir com objetos ou veículo no percurso.

II - Falta Grave - Menos 20,0 (vinte) pontos por falta:

- Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação.
- Exceder a velocidade indicada para a via.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

III - Falta Média – Menos 10,0 (dez) pontos por falta:

- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Arrancar sem soltar o freio de mão.
- Macha-ré rente ao meio fio.

IV - Falta leve - menos 5,0 (cinco) pontos por falta:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Usar incorretamente os instrumentos do painel.

4.3.13. A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.

4.3.14. Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

4.3.15. Para a realização da prova prática para a função de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - PÁ CARREGADEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE PNEUS, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE ESTEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" – RETROESCAVADEIRA**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

identidade e da Carteira Nacional de Habilitação exigida para a função, e, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

4.3.16. A prova prática de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - PÁ CARREGADEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE PNEUS, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE ESTEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - RETROESCAVADEIRA**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional.

4.3.16.1. A Prova Prática para a função de **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - PÁ CARREGADEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE PNEUS, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - TRATOR DE ESTEIRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - CNH "D" - RETROESCAVADEIRA**, será avaliada observando-se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- Vazamentos;
- Peças;
- Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- Nível do Óleo do Motor;
- Nível do Óleo da Transmissão;
- Nível do Óleo do Hidráulico;
- Nível do Óleo de Freio;
- Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- Indicador da Temperatura da Transmissão;
- Indicador de Pressão da Transmissão;
- Indicador da Carga da Bateria;
- Indicador do Nível de Combustível;
- Indicador da Pressão do Freio;
- Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- Alavancas do Freio de Estacionamento;
- Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- Alavanca do Comando de Reversão;
- Alavanca do Comando da Transmissão;
- Pedais de Freio / Neutralizador;
- Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- Transmissão em Neutro;
- Freio de Estacionamento Aplicado;
- Concha Baixa no Solo;
- Acionamento da Chave de Partida;
- Aquecimento do Motor;
- Checagem do Painel.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

5.4.4.4. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 15 (um e meio) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 4,0 (quatro) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

4.3.17. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

4.3.18. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

4.4. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.4.1. A avaliação de títulos somente para as Funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 03 (três) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

4.4.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado de cópia simples dos documentos pessoais (CPF e RG).

4.4.2.1. Os Títulos deverão ser entregues no dia **10/03/2024**, no mesmo **local e horário de realização da prova objetiva**, endereçado à **Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e a função pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

4.4.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.

4.4.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**

4.4.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

4.4.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

4.4.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

4.4.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

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

4.4.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	3,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	2,50
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00

5.4.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.4.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.4.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.4.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.4.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrita.

5.4.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.4.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.4.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não será considerado para efeito de pontuação.

5.4.16. Não será considerado o título de pós-graduação para a função pretendida quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.4.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

6 – DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para as diversas funções compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, Prática e de Títulos (se houver), com a nota obtida na, obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporá o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que Edital.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática, caso houver;
- Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais;
- Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso**, disponível nos endereços eletrônicos: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br.

8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, em todas as decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

8.7. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.9. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.10. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

8.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

8.13. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado nos endereços eletrônicos: www.w2consultores.com.br, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível nos endereços eletrônicos:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br.

9.2. Após homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

01) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

02) Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos, se tiver;

03) Fotocópia da Cédula de Identidade e CPF;

04) Cópia da Carteira de Trabalho e do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

05) Certidão de quitação eleitoral;

06) Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

07) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; (prefeitura fornece modelo)

08) Fotocópia do comprovante de Escolaridade;

09) Declaração de Bens e Direitos; (prefeitura fornece modelo);

10) Declaração de não acumulo ilegal de cargo; (prefeitura fornece o modelo)

11) Conta bancária;

12) Endereço atualizado;

13) Fotocópia da CNH exigida para exercício do cargo (quando necessário)

14) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe (quando necessário)

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

16) Comprovante de Qualificação Cadastral expedido pelo sistema e-social.

9.3. O candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 10 (dez) dias para se apresentar e realizar os procedimentos e exames descritos no subitem

9.2, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas à expectativa de contratação, ficando reservado à Administração Pública do Poder Executivo Municipal, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, obedecendo rigorosamente a ordem de Aprovação e Classificação Final, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.7. A inexistência das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final.

9.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de funções constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguacu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível nos endereços eletrônicos:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br.

9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da **Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado**.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente os endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br**, **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível nos endereços eletrônicos:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/> e portal de transparência da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu: www.cotriguacu.mt.gov.br, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.

9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, convocação e contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT** e **endereços eletrônicos já indicados**.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 02 (dois) dias úteis a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES; ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Cotriguaçu/MT, 01 de fevereiro de 2024.

LEDA PEREIRA DE SOUZA SILVA - Presidente da Comissão

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguacu.mt.gov.br E-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
01/02/2024	Publicação do resumo do Edital de Abertura.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
02/02/2024 e 05/02/2024	Prazo de recursos sobre a publicação do Edital de Abertura.
07/02/2024	Divulgação do parecer sobre os recursos sobre a publicação do Edital de Abertura.
16/02/2024 a 26/02/2024	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.
16/02/2024 a 19/02/2024	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
20/02/2024, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
21/02/2024 e 22/02/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
23/02/2024	Divulgação do parecer sobre os recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
27/02/2024	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição
	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente
29/02/2024, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
01/03/2024 e 04/03/2024	Prazo de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
05/03/2024, após as 16h00min	Homologação da Relação de Candidatos Inscritos
07/03/2024, após as 16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva, Prática e de títulos (confirmação de data e horários de realização das provas)
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
10/03/2024	Realização da prova objetiva, prática e de títulos.
11/03/2024, após as 18h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
12/03/2024 e 13/03/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 15/03/2024, após as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado da prova objetiva, prática e de títulos.
18/03/2024 e 19/03/2024	Prazo para recursos sobre o Resultado da prova objetiva, prática e de títulos.
21/03/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva, prática e de títulos e o Resultado classificatório.
22/03/2024 e 25/03/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva, prática e de títulos
26/03/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01

CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- Agente de Manutenção e Conservação - Motorista de Grande Porte.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Trator.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Escavadeira Hidráulica.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Motoniveladora.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Pá Carregadeira.
- Agente de Serviço Saúde (Limpeza).
- Agente de Serviço Saúde (Limpeza/Cozinha/Lavanderia).
- Agente de Vigilância (Vigia Noturno).
- Agente Operacional (Motorista Veículo Leve).
- Agente Público (Auxiliar de Serviços Gerais).

-Português para Todas as Funções de Ensino Fundamental Incompleto: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Divisão silábica; Sílabas tônicas; Pontuação; Alfabeto.

-Matemática para Todas as Funções de Ensino Fundamental Incompleto: Conjuntos (noção, igualdade desigualdade, tipos, pertence e não pertence, subconjuntos, união e interseção). Números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Sistema de numeração decimal. Sistema monetário brasileiro. Frações. Números decimais. Porcentagem. Problemas. Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo.

-Conhecimentos Gerais para Todas as Funções de Ensino Fundamental Incompleto: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

-Específica para a função de Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Trator: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

-Específica para a função de Agente de Manutenção e Conservação - Agente de Manutenção e Conservação - Escavadeira Hidráulica: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

–Específica para a função de Agente de Manutenção e Conservação - Motorista de Grande Porte: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

–Específica para a função de Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Pá Carregadeira: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direçãohidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistemahidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementosessenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção;bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor,graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos.E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

–Específica para a função de Agente de Manutenção e Conservação (Operador de Máquinas Pesadas - Motoniveladora): Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direçãohidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistemahidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementosessenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção;bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor,graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos.E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

–Específica para a função de Agente de Serviço Saúde (Limpeza): Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

–Específica para a função de Agente de Serviço Saúde (Limpeza/Cozinha/Lavanderia): Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

–Específica para a função de Agente de Vigilância (Vigia Noturno): Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

–Específica para a função de Agente Operacional (Motorista Veículo Leve): Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

-Específica para a função de Agente Público (Auxiliar de Serviços Gerais): Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

-Apoio Administrativo Educacional - Nutrição/Zeladora.

-Apoio Administrativo Educacional - Vigia.

-Apoio Operacional - Motorista Ônibus.

-Auxiliar Administrativo.

-Auxiliar de Consultório Odontológico.

-Motorista - Saúde.

-Português para todas as Funções de Ensino Fundamental: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, receitas, charges, bilhetes, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, provérbios, contos...); Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classes de palavras (artigo, substantivos, pronomes, preposição, verbo, advérbio...) e suas flexões, classificações e emprego; Tipos de frases; Pontuação; Alfabeto; Novo acordo ortográfico.

-Matemática para todas as Funções de Ensino Fundamental: Sistema de medida. Sistemas de numeração. Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Matemática comercial: Razões e proporções; Grandezas diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Juros Simples. Problemas com números naturais. Divisibilidade. Potenciação (propriedades). Números negativos (soma, divisão, multiplicação, subtração). Equação e Inequação. Números inteiros. Médias (média aritmética e ponderada). Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Raiz. Fração (classificação, simplificação, operação). Conjunto de números naturais.

-Conhecimentos Gerais para todas as Funções de Ensino Fundamental: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

-Específica para a Função de Apoio Administrativo Educacional - Nutrição/Zeladora: Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

-Específica para a Função de Apoio Administrativo Educacional - Vigia: Noções de segurança no trabalho: EPIs - equipamentos de proteção Individual; higiene pessoal: Bem-estar físico, mental e social e aparência pessoal; regras de segurança; relações interpessoais; ética profissional; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; meio ambiente; noções acerca das funções inerentes a função.

-Específica para a Função de Apoio Operacional - Motorista Ônibus: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

-Específica para a Função de Auxiliar Administrativo: Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação; Comunicação telefônica; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Requerimento; Circulares; Tipos de correspondência; Portarias; Editais; Protocolo; Arquivo; Manual de Redação Oficial da Presidência.

-Específica para a Função de Auxiliar de Consultório Odontológico: Auxiliar de Saúde Bucal e suas funções no consultório odontológico; Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparos, manipulação e acondicionamento; Cimentos e bases protetoras; materiais restauradores plásticos diretos; materiais para moldagem; instrumentos operatórios; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparos, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

-Específica para a Função de Motorista - Saúde: Legislação e regras de circulação: Legislação e sinalização de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao meio ambiente. Noções de mecânica básica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos. Código de Trânsito Brasileiro. Instrumentos e ferramentas. Eletricidade de autos, sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos: leitura de painel, nível de óleo, água, condições de freio e pneus. Diagnóstico de falhas funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

- Agente Administrativo.
- Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Enfermagem.
- Auxiliar de Sala - Auxiliar de Classe.
- Orientador Social.
- Professor - Magistério.
- Professor - Nível Médio.
- Técnico Administrativo Educacional.
- Técnico de Nível Médio - Técnico em Agropecuária.
- Técnico em Radiologia.

-Português para todas as Funções de Nível Médio e Técnico: Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

-Conhecimentos Gerais para todas as Funções de Ensino Médio e Técnico: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

-Específica para a Função de Agente Administrativo: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

-Específica para a Função de Assistente Técnico em Saúde - Técnico em Enfermagem: Noções de controle de infecção; Biossegurança; Código de ética de Enfermagem; Legislação em enfermagem; Administração de medicamentos; Técnicas básicas de enfermagem: Biossegurança, assepsia, curativo, Cateterismo vesical, Controle hídrico e glicemia, Controle de sinais vitais; Oxigenoterapia; Cuidados da enfermagem nas hemotransfusões; Cuidados higiênicos com o paciente; Lavagem intestinal; Sondagem gástrica; Aspiração de vias; Fototerapia; Aleitamento materno; Técnicas e procedimentos para vacinação; Diabetes em pediatria; Enfermagem em nefrologia; Cuidados de enfermagem com pacientes com dreno; Cuidados com o paciente no pré-parto e puerpério; Cuidados com a paciente de gestação de alto risco; Cuidados de enfermagem com o bebê canguru; Cuidados de enfermagem ao recém-nascido normal e patológico; DHEG (Doença Hipertensiva específica da gravidez). Prevenção de úlcera de pressão. Administração de dietas orais e enterais. Enfermagem médico cirúrgico. Atendimento de urgência e emergência. Queimaduras. Parasitoses. Enfermagem materna-infantil. Vigilância epidemiológica. Saúde do adolescente, adulto, mulher, idoso. Enfermagem médico cirúrgica. Cuidados de enfermagem a pacientes com doenças crônicas. SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

-Específica para a Função de Auxiliar de Sala - Auxiliar de Classe: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei Orgânica do Município. Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

-Específica para a Função de Orientador Social: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Manual do Conselheiro Tutelar; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Formulário de Notificação ao Conselho Tutelar. Ética e Postura Profissional; Uso de manuais de procedimentos. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo. Redação de documentos e correspondência. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

-Específica para a Função de Professor – Magistério: Teoria e Prática da Educação – Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

escolares; projetos político pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

–Específica para a Função de Professor - Nível Médio: Teoria e Prática da Educação – Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

–Específica para a Função de Técnico Administrativo Educacional: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

–Específica para a Função de Técnico de Nível Médio - Técnico em Agropecuária: Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural); Práticas de conservação do solo e da água; Práticas de manejo do solo referentes a: cobertura do solo, rotação de culturas, cultivos convencional, mínimo e direto; Adubação verde; Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo; Noções gerais de meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Uso de corretivos e fertilizantes; Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar; Fruticultura; Olericultura; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Noções sobre irrigação e drenagem; Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio; Planejamento agropecuário; Economia e administração rural; Noções sobre comunicação e extensão rural; Aspectos socioeconômicos das culturas e criações; características das principais escolas; Noções de hidrologia, irrigação, drenagem; Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle; Aspectos referentes a criação e o devido manejo de raças de: Bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

–Específica para a Função de Técnico em Radiologia: Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

- Especialista em Saúde - Bioquímico/Farmacêutico.
- Especialista em Saúde - Enfermeiro.
- Especialista em Saúde - Odontólogo.
- Professor - Professor Habilitado em Letras Libras ou Pós-graduado em Libras.
- Professor - Professor Licenciado em Outras Licenciaturas.
- Professor - Professor Licenciado em Pedagogia.
- Técnico de Nível Superior - Assistente Social.
- Técnico de Nível Superior - Médico Veterinário.
- Técnico de Nível Superior - Psicólogo.

-Português para todas as Funções de Nível Superior: Compreensão e interpretação de textos, e Tipologia textual; Conhecimentos linguísticos gerais e específicos: Fonética (Letra/fonema; divisão silábica, sílaba tônica; Encontros Vocálicos, consonantais e dígrafos). Morfologia (Estrutura e Formação de Palavras; Classes de Palavras); Sintaxe: (Frase, oração e período. Sintaxe do período simples - Termos Essenciais, Integrantes e Acessórios - Sintaxe do Período Composto - Orações coordenadas e subordinadas; Regência verbal e nominal; Crase; Concordância verbal e nominal; Pontuação (Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Vozes verbais; Significação das Palavras; Emprego de Porque/porquê/por que/por quê, mal/mau, há/a, senão/se não/ afim/a fim, onde/aonde); Estilística: Sentido Denotativo e Conotativo; Figuras de linguagem - Metáfora, Metonímia, Pleonasma, Hipérbole, Eufemismo, Antítese, Elipse, Zeugma, Gradação, personificação e Ironia; Vícios de Linguagem, Funções do QUE e SE.

-Conhecimentos Gerais para Todas as Funções de Nível Superior: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

-Específica para a Função de Especialista em Saúde - Bioquímico/Farmacêutico: Bioquímica: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica. Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas. Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica de exames de: glicemia, função renal, função hepática, colesterol, triglicérides. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises. Hematologia Clínica: Interpretação clínica do hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas. Anemias. Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea. Coagulação e hemostasia: técnicas usadas, interpretações. métodos de decoloração para exames hematológicos. Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia diagnóstica das parasitoses humanas. Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas. Microbiologia Clínica: Diagnóstico laboratorial de Tuberculose, Hanseníase e COVID. Métodos de coloração GRAM, BAAR. Imunologia: técnicas sorológicas, fixação do complemento, aglutinação, inibição da aglutinação, precipitação e imunofluorescência. SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

-Específica para a Função de Especialista em Saúde – Enfermeiro: Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção de acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

-Específica para a Função de Especialista em Saúde – Odontólogo: Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e Instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

-Específica para a Função de Professor - Professor Habilitado em Letras Libras ou Pós-graduado em Libras: Didática: concepções e contextos históricos Contexto histórico em que surgiu e se desenvolve a Didática. Didática: conceito, objeto e conteúdo. Relação com a Psicologia, a Sociologia, a Antropologia e a Política Educacional. Didática e Tendências Pedagógicas. Pressupostos didáticos e epistemológicos. Bases Legais da Prática Pedagógica na educação básica. A Didática e as Diretrizes Curriculares para a Educação Básica. A Escola, o planejamento e o ensino na escola do século XXI. Função social e política da escola. Escola, criança, adolescência e juventude. Escola e Cidadania no século XXI. O Currículo, o Projeto Político Pedagógico e o contexto educacional. A Educação Integral. Aprendizagem e desenvolvimento como direitos à educação. A diversidade na sala de aula. Os tempos e espaços na educação integral. Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Instruir sobre o Sistema Braille e Soroban nas escolas da rede pública municipal em classe comum de ensino e nas salas de recursos multifuncionais. Ministrar curso de Sistema Braille e Soroban para pessoas cegas e videntes de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, bem como das escolas da rede. Números cardinais e Romanos em Braille para alunos cegos; Os sinais exclusivos do Sistema Braille e sua aplicabilidade; A utilização dos sinais acessórios nos textos em Braille; O Histórico do Sistema Braille e o processo de Leitura e Escrita em Braille.

-Específica para a Função de Professor - Professor Licenciado em Outras Licenciaturas: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

-Específica para a Função de Professor - Professor Licenciado em Pedagogia: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

–Específica para a Função de Técnico de Nível Superior - Assistente Social: Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Ética profissional. Legislação: ECA. Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro (assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho e redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

–Técnico de Nível Superior - Médico Veterinário: Controle higiênico e sanitário dos alimentos. Fundamentos microbiológicos na indústria de alimentos de origem animal. APPCC – Na qualidade e segurança de alimentos. Zoonoses e Toxinfecções alimentares. Inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Inspeção sanitária em estabelecimentos que abatem animais, processam e/ou industrializam alimentos de origem animal.

–Específica para a Função de Técnico de Nível Superior – Psicólogo: As inter-relações familiares: orientação psicológica da família; A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; 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 coletivas; Psicologia do comportamento: Reforçamento negativo e positivo; Punição, Emparelhamento de estímulos; Distúrbios de comportamento; Esquiva; Depressão, Síndrome do pânico; Psicoterapia; Estresse principais sintomas; conceito; Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.:78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site:www.cotriguaçu.mt.gov.brE-mail:gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

- Agente Administrativo:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços administrativos, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, arquivos, digitação, controle orçamentário e contábil, manusear fichários, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Trator:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Manutenção e Conservação - Agente de Manutenção e Conservação - Escavadeira Hidráulica:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Manutenção e Conservação - Motorista de Grande Porte:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas - Pá Carregadeira:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Manutenção e Conservação - Operador de Máquinas Pesadas – Motoniveladora:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços na área de eletricidade, dirigir e operar caminhões de grande porte e máquinas pesadas como e demais atividades complementares e afins.
- Agente de Serviço Saúde - Limpeza:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, zeladoria, cozinhar, executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.
- Agente de Serviço Saúde - Limpeza/Cozinha/Lavanderia:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, zeladoria, cozinhar, executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.
- Agente de Vigilância - Vigia Noturno:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da Prefeitura e demais atividades complementares afins.
- Agente Operacional - Motorista Veículo Leve:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir e conservar automóveis, camionetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município e demais atividades complementares e afins.
- Agente Público (Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Urbana, DAE e Infraestrutura):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação, transportar materiais, coletar lixo, jardinagem, zeladoria, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas. Apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS e demais atividades complementares afins.
- Agente Público (Auxiliar de Serviços Gerais):** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação, transportar materiais, coletar lixo, jardinagem, zeladoria, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas. Apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS e demais atividades complementares afins.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

–**Apoio Administrativo Educacional- Nutrição/Zeladora:** Cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a Alimentação Escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da Alimentação Escolar.

–**Apoio Administrativo Educacional (Vigia):** Cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

–**Apoio Operacional (Motorista Ônibus):** Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

–**Assistente Técnico em Saúde (Técnico em Enfermagem):** Planeja, executa e avalia atividades técnicas sob orientação e supervisão, nas funções de Técnico em Enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro nas diversas atividades excetuadas as privativas, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

–**Auxiliar Administrativo:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e demais atividades complementares e afins.

–**Auxiliar de Consultório Odontológico:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de Orientar pacientes sobre higiene bucal, Auxiliar no atendimento ao paciente, Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

–**Auxiliar de Sala (Auxiliar de Classe):** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Auxiliar o professor no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, intervalos de aulas (recreio); Auxiliar o professor no atendimento as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Auxiliar os professores nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; Manter a direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender as solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar a direção acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor dentro ou fora da sala de aula ou da Unidade Escolar respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Manter-se integrado (a) com professores e crianças; Participar das reuniões pedagógicas na Unidade Escolar; Orientar as crianças para que adquiram hábitos de higiene; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil da Unidade Escolar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças atendendo suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Desenvolver hábitos de higiene junto às crianças; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Realizar outras atividades correlatas a função.

–**Especialista em Saúde - Bioquímico/Farmacêutico:** Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja,

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecoti@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

–Especialista em Saúde – Enfermeiro: Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

–Especialista em Saúde – Odontólogo: Compreende o cargo inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional, Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudióloga, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.

–Motorista (Motorista Saúde): Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

–Orientador Social: Compreende a categoria funcional com as atribuições desenvolver atividades sócio-educativa e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais e demais atividades complementares e afins.

–Específica para a Função de Professor - Professor Habilitado em Letras Libras ou Pós-graduado em Libras: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contra turno a jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

–Professor - Professor Licenciado em Outras Licenciaturas: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contra turno a jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

–Professor - Professor Licenciado em Pedagogia: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contra turno a jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

–Professor (Professor – Magistério): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contra turno a jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

–Professor (Professor - Nível Médio): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contra turno a jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

–Técnico Administrativo Educacional: Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos e outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

–Técnico de Nível Médio (Técnico em Agropecuária): Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar trabalhos identificados com as áreas de construção civil, contabilidade, agropecuária, e executar tarefas correlatas à mesma função profissional e demais atividades complementares afins de nível técnico de ensino médio, com registro no órgão competente.

–Técnico de Nível Superior - Assistente Social: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

–Técnico de Nível Superior - Médico Veterinário: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

–Técnico de Nível Superior – Psicólogo: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades correspondentes à profissão regulamentada por lei e demais atividades complementares e afins, de nível superior, com registro no órgão competente.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2024
Prefeitura Municipal de Cotriguaçu - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo Simplificado, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.
- c. Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato			Qte Documentos Entregues			
Inscrição	Função					
Avaliação de Títulos		Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)						
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)						
Total de Pontos (Deferidos)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Cotriguaçu/MT, ____ de _____ 2024.

Assinatura do candidato

Protocolo

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01

CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br E-mail: gabinetecotri@hotmail.com