



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2026
EDITAL Nº 001/2026
03/06/2026

Eu, **Célia Rodrigues Pereira**, Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2026, no uso de suas atribuições legais, faz saber que será realizado processo seletivo simplificado para contratação de servidores por prazo determinado, abaixo indicados, com fundamento art. 37, IX da CF/88, arts. 88 e 97 da Lei Orgânica, e, no que couber, Leis Municipais 1.328/2011 (Estatuto dos Servidores Públicos) e Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigentes.

CONSIDERANDO a imprescindibilidade e a urgência na contratação de prestadores de serviços por tempo determinado, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação epigrafada;

CONSIDERANDO que, no momento, não houve e não há previsão imediata para a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, tornando-se necessária a adoção de processo seletivo simplificado como medida excepcional e transitória para assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO que a ausência imediata dessas contratações poderá ocasionar prejuízos à continuidade e à regular prestação dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO as solicitações formalmente apresentadas pelas Secretarias interessadas, acompanhadas das respectivas justificativas técnicas e administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO, por fim, que as contratações temporárias ora propostas possuem caráter transitório, vigorando exclusivamente até a realização de concurso público destinado ao provimento efetivo das respectivas vagas;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.198/2026, de 07 de maio de 2026, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 2.199/2026, de 22 de maio de 2026, bem como o Decreto nº 20/2026, de 18 de maio de 2026, que autoriza a realização do Processo Seletivo Simplificado e nomeia a comissão;

Torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, destinado à contratação temporária de pessoal, bem como à formação de cadastro reserva (CR), para suprir



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



necessidade temporária de excepcional interesse público, mediante contratos por prazo determinado, nos termos da legislação vigente, para atuar nas seguintes Secretarias neste município:

- I — Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;
- II — Secretaria Municipal de Esporte e Turismo;
- III — Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- IV — Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- V — Secretaria Municipal de Saúde;
- VI — Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII — Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica plena ciência e aceitação integral de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das decisões que venham a ser adotadas pela Comissão do Processo Seletivo, no exercício de suas atribuições legais.
- 1.2 O candidato declara que autoriza, de forma expressa, o tratamento de seus dados pessoais, inclusive os dados pessoais sensíveis, fornecidos no ato da inscrição, exclusivamente para fins de execução, gestão e operacionalização do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as etapas de avaliação, classificação, convocação e eventual contratação, nos termos dos arts. 7º incisos II e V, e 11, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observados os princípios da finalidade, necessidade, adequação e segurança.
- 1.3 Para fins de atendimento aos princípios da publicidade, transparência e eficiência administrativa, o candidato declara ciência de que seus dados pessoais estritamente necessários, tais como nome, número de inscrição, data de nascimento, pontuações, classificações e resultados preliminares e finais, poderão ser divulgados nos atos oficiais do certame, por meio do site oficial do Município ou de outros meios institucionais.
- 1.4 O candidato autoriza, de forma complementar, que convocações e comunicações também sejam realizadas por WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme os dados informados na ficha de inscrição, não se responsabilizando a Administração Pública por informações incorretas, incompletas ou desatualizadas fornecidas pelo candidato.
- 1.5 É de inteira responsabilidade de o candidato conhecer, observar e cumprir a legislação aplicável, as disposições deste Edital e os demais atos normativos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, bem como verificar previamente se preenche todos os requisitos legais, técnicos e documentais exigidos para o cargo pretendido, os quais





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



deverão ser devidamente comprovados no momento da convocação e da contratação, sob pena de desclassificação e/ou impedimento de admissão.

2. DA PUBLICIDADE E DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS

O Edital e seu anexo estarão disponíveis para consulta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Comodoro/MT (<https://www.comodoro.mt.gov.br>), o qual constituirá o meio oficial de divulgação de todos os atos e informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, incluindo publicações de editais, retificações, inscrições, homologações, classificação dos candidatos, interposição e julgamento de recursos, resultados e convocações.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

TABELA 1: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

Cargo Público	Nº de Vaga	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Psicólogo(a)	01	40h	Ensino Superior Completo	R\$ 6.978,13
Assistente Social	01	30h	Ensino Superior Completo	R\$ 6.978,13
Motorista Veículo leve	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 3.375,00
Recepcionista	01	40h	Nível de formação Ensino Médio Completo- EMC	R\$ 1.621,00

3.1. Psicólogo(a)

3.1.1 O candidato ao cargo de Psicólogo(a) deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe – CRP, currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, comprovante de residência atualizado e dos títulos conforme disposto neste Edital.

3.1.2 Principais Atividades: Realizar atendimento psicossocial aos usuários acompanhados pelos serviços da Assistência Social. Desenvolver ações de acolhimento, orientação,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



acompanhamento familiar e fortalecimento de vínculos. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos de caso. Participar de reuniões interdisciplinares, visitas domiciliares, palestras, campanhas e atividades socioeducativas. Atuar junto aos programas, projetos e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, executando atividades compatíveis com a função. Atender junto ao Lar da Criança, realizando acompanhamento psicológico das crianças e adolescentes acolhidos, com desenvolvimento de ações voltadas ao bem-estar, convivência e fortalecimento emocional dos acolhidos. Realizar escuta especializada de crianças e adolescentes, levantamento de demandas individuais, elaboração de Plano Individual de Atendimento – PIA, relatórios técnicos e acompanhamento da evolução dos acolhidos; Atendimento socioassistencial e elaboração de documentos técnicos, incluindo Projeto Político Pedagógico (PPP), Regimento Interno e demais instrumentos institucionais do serviço de acolhimento, em conjunto com a coordenação e demais profissionais da instituição; Desenvolver ações de preparação para reintegração familiar, família substituta e adoção, auxiliando crianças, adolescentes e familiares durante o processo de adaptação e fortalecimento emocional. Participar de audiências, reuniões técnicas e articulação com a rede socioassistencial, órgãos de proteção e Poder Judiciário, sempre que necessário. Orientar e prestar suporte técnico aos educadores e equipe do acolhimento institucional quanto ao manejo comportamental, emocional e social das crianças e adolescentes acolhidos. Promover atividades de convivência, fortalecimento de vínculos, ações educativas e acompanhamento psicossocial dos acolhidos; O profissional também poderá prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria de Assistência Social, sempre que necessário, contribuindo com o trabalho em equipe, fortalecimento da rede de atendimento e desenvolvimento das ações socioassistenciais do município; Cumprir todas as atribuições e obrigações inerentes aos serviços desenvolvidos no Lar da Criança, conforme necessidade da unidade e determinação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.2 Assistente Social

3.2.1 O candidato ao cargo Assistente Social deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe – CRESS, currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, comprovante de residência atualizado e dos títulos conforme disposto neste Edital.

3.2.2 Principais Atividades: Realizar acompanhamento social de crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade; Identificar situações de negligência, violência, abandono, risco social e demais violações de direitos; Realizar diagnóstico da situação familiar e social da criança ou adolescente acolhido; Avaliar as condições para possível retorno ao convívio familiar, por meio de visitas domiciliares, entrevistas e acompanhamento contínuo da família; Elaborar estudos sociais, relatórios, pareceres técnicos e prontuários; Desenvolver e acompanhar o Plano Individual de Atendimento (PIA); atendimento socioassistencial e elaboração de





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



documentos técnicos, incluindo Projeto Político Pedagógico (PPP), Regimento Interno e demais instrumentos institucionais do serviço de acolhimento, em conjunto com a coordenação e demais profissionais da instituição; Acompanhar a adaptação da criança ou adolescente durante o acolhimento institucional; Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Articular ações junto ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário e demais órgãos da rede de proteção; Encaminhar usuários para serviços da assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas; Acompanhar medidas protetivas aplicadas à criança e ao adolescente; Participar de reuniões técnicas, audiências e atendimentos interdisciplinares; Garantir a proteção integral e a defesa dos direitos da criança e do adolescente durante todo o período de acolhimento institucional; Realizar registros, acompanhamento de casos e atualização de informações em sistemas e prontuários da assistência social; Promover atividades de convivência, fortalecimento de vínculos, ações educativas e acompanhamento psicossocial dos acolhidos; O profissional também poderá prestar apoio técnico aos demais setores da Secretaria de Assistência Social, sempre que necessário, contribuindo com o trabalho em equipe, fortalecimento da rede de atendimento e desenvolvimento das ações socioassistenciais do município; Cumprir todas as atribuições e obrigações inerentes aos serviços desenvolvidos no Lar da Criança, conforme necessidade da unidade e determinação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.3 Motorista Veículo Leve

3.3.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículo Leve deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) dos documentos pessoais RG, CPF, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, comprovante de residência atualizado; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” dentro do prazo de validade, conforme exigência do cargo; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, juntamente com cópias dos cursos de formação na área, conforme disposto neste Edital.

3.3.2 Fará Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

3.3.3 Principais Atividades: Conduzir veículos leves da Secretaria Municipal de Assistência Social, transportando servidores, materiais e documentos conforme demanda dos serviços. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo. Cumprir itinerários e horários estabelecidos, observando as normas de trânsito e segurança. Realizar transporte da equipe técnica para atendimentos, visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e demais ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, tanto na área urbana quanto na zona rural do município. Auxiliar no deslocamento de viagens para reuniões, capacitações, campanhas e atividades socioassistenciais. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais quando necessário e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3.4 Recepcionista





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



3.4.1 O candidato ao cargo de Recepcionista deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) dos documentos pessoais RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, e comprovante de escolaridade exigida; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, juntamente com cópias dos cursos de formação na área, conforme disposto neste Edital.

3.3.3 Principais Atividades: Recepcionar e prestar atendimento ao público presencial e por telefone, fornecendo informações e encaminhando usuários aos setores competentes. Realizar acolhida e primeiro atendimento aos usuários com escuta ativa, identificando as demandas apresentadas de forma humanizada e respeitosa; Registrar atendimentos, controlar fluxo de usuários e organizar documentos e informações administrativas de forma ágil e discreta; Anotar recados; Prestar informações; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas; Manter postura profissional, ética e sigilosa durante os atendimentos, contribuindo para um ambiente de confiança, respeito e proteção social aos usuários. Auxiliar no controle de entrada e saída de documentos, elaboração de relatórios e atividades administrativas em geral. Executar serviços de apoio à Secretaria Municipal de Assistência Social, desempenhando funções compatíveis com a natureza do cargo. Capacidade de comunicação clara e respeitosa, tanto verbalmente quanto por escrito. Realizar atendimento com cordialidade, ética e respeito aos usuários dos serviços socioassistenciais, mantendo postura profissional e sigilo das informações recebidas durante os atendimentos. Garantir a confidencialidade de dados, documentos, prontuários e informações dos usuários, não repassando informações a terceiros sem autorização ou necessidade institucional. Zelar pela organização do ambiente e segurança dos documentos físicos e digitais da unidade, mantendo arquivos e prontuários em local adequado e seguro. Assegurar que os atendimentos realizados na recepção preservem a privacidade e dignidade dos usuários. Auxiliar a equipe técnica nos encaminhamentos internos, controle de agendas, atendimento de demandas administrativas e suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, executando ainda outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

TABELA 2: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

Cargo Público	Nº de Vaga	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Professor de Educação Física (Bacharel)	01	40h	Nível Superior Completo/Bacharel	R\$ 4.342,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



4.1 Professor de Educação Física (Bacharel)

4.1.1 O candidato ao cargo de Professor de Educação Física (Bacharel) deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe – CREF, o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que for descrito na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos conforme disposto neste Edital.

4.1.2 Principais Atividades: O candidato ao cargo de profissional de educação física promove a saúde de pessoas por meio da prática de atividades físicas e práticas corporais; Coordenar, desenvolver e orientar atividades com crianças, jovens, adultos e idosos; Ensinar técnicas desportivas/atividades físicas; Avaliar e supervisionam o preparo físico em conformidade com os Programas da Unidade de lotação; Disponibilidade de horários, disponibilidade para efetuar viagens em prol de eventos e campeonatos a serviço da Secretaria de Esporte. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; atividades esportivas em escolas; jogos escolares, demais competições esportivas, elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Estar disponível para atividades no interior do município; participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, e programas aderidos pelo município. Bem como demais atividades propostas pelo gestor.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

TABELA 3: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO. CADASTRO RESERVA (CR):

Cargo Público	Nº de Vaga CADASTRO RESERVA	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Operador de Máquinas Pesadas CR	04	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 4.433,71
Auxiliar Administrativo CR	02	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo- EFC	R\$ 1.621,00
Motorista de Veículos Pesados CR	04	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 4.125,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



5.1 Operador de Máquinas Pesadas cadastro reserva

5.1.2 O candidato ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou superior conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

5.1.3 Fará Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

5.1.4 Principais Atividades do cargo de Operador de Máquinas Pesadas: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Mano bras internas e externas; operações de máquinas rodoviárias eletrônicas, que exige esforço mental e visual constantes, envolvendo esforço braçal; executar serviço de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos abrir valetas e cortar taludes; escavações, transporte de terras e semelhantes; Operar máquinas de compactação, varredoura mecânicas, tratores, rolo compressor, concha para calçamento e asfaltamento e semelhantes; auxiliar na manutenção das máquinas; providenciar o abastecimento de combustível, água, lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação, limpeza dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade; trabalhar com segurança, utilizando equipamento e proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Bem como outras atividades que for proposta pelo gestor da Unidade.

5.2 Auxiliar Administrativo cadastro reserva

5.2.1 O candidato ao cargo de Auxiliar Administrativo, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

5.2.2 Principais Atividades: Executar serviços administrativos de apoio à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, realizando atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de arquivos e protocolos. Conhecimento sólido em editores de texto e criação de planilhas; Ter habilidades em informática, boa comunicação escrita e oral, e organização; Auxiliar no lançamento e acompanhamento de processos administrativos, controle



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



de materiais e apoio às equipes técnicas; Operar sistemas informatizados, realizar atendimento telefônico e prestar suporte nas atividades internas da secretaria; Capacidade de manter documentos, agendas e tarefas em ordem, garantindo que as atividades administrativas ocorram de forma eficiente e sem erros; Precisão ao lidar com informações, evitando erros em registros, relatórios, e durante o manuseio de documentos importantes; Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, facilitando a interação com colegas, superiores; Iniciativa para identificar e resolver problemas antes que se tornem críticos, além de buscar maneiras de melhorar os processos administrativos; Domínio de ferramentas do pacote Office, especialmente Word e Excel para elaboração de documentos, planilhas e controles administrativos, executando outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

5.3 Motorista de Veículos Pesados cadastro reserva

5.3.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos Pesados, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” dentro do prazo de validade vigente, conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do certificado de Transporte Coletivo de Passageiros e Condutores de Veículos de Emergência com carga horária mínima de 50 horas (conforme Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020); apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

5.3.2 Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

5.3.3 Principais Atividades: do cargo de Motorista de Veículos Pesados: Conduzir os veículos pesados, da frota municipal - transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Conduzir caminhões, tratores, pás carregadeiras, escavadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras e outros equipamentos pesados; Transportar cargas, materiais, máquinas ou insumos com segurança; Operar máquinas para escavação, terraplanagem, carregamento e descarregamento; Fazer inspeções diárias nos veículos e equipamentos antes do uso; Realizar verificações, manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Verificar níveis de óleo, água, combustível, pneus, freios e sistemas hidráulicos; Identificar defeitos mecânicos e comunicar a manutenção; Cumprir normas de segurança, trânsito e uso de EPIs; Preencher relatórios de operação, checklist e controle de combustível; Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelas cargas conduzidas; Preencher adequadamente formulários, planilhas, elaborar relatórios pertinentes à atividade da situação do carro e movimentos diários, bem como



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



outros documentos quando solicitado pelo gestor; Colaborar com a carga e descarga de mercadorias; Auxiliar equipes operacionais no local de trabalho; Conhecimento básico de mecânica; Noções de segurança do trabalho; Habilidade para manobras e operação de equipamentos grandes; Boa comunicação e trabalho em equipe; Respeitar rotas, cronogramas e orientações do encarregado ou supervisor; Operar equipamentos em terrenos difíceis ou áreas de risco com atenção redobrada; Atuar em serviços na área urbana e rural do município, auxiliando em ações ambientais, manutenção de estradas rurais e apoio ao produtor rural. Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

TABELA 4: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

Cargo Público	Nº de Vaga	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Operador de Trator de Pneus	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 2.694,47
Motorista de Veículos Pesados	02	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 4.125,00
Operador de Pá Carregadeira e Retroescavadeira	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 4.433,71
Serviços Gerais (Masculino)	01	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 1.621,00
Auxiliar Administrativo	02	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 1.621,00
Recepcionista	01	40h	Nível de formação Ensino Médio Completo- EMC	R\$ 1.621,00

6.1 Operador de Trator de Pneus:

6.1.1 O candidato ao cargo de Operador de Trator de Pneus, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “C” ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



superior conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

6.1.2 Fará Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

6.1.3 Principais Atividades: do cargo de Operador de Trator de Pneus: Conduzir e manobrar veículos tratores da frota municipal transportando cargas com segurança e eficiência; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Boa comunicação e trabalho em equipe; Anotar em mapas próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; Preencher adequadamente formulários, planilhas e/ou outros documentos pertinente à atividade executada, quando solicitado pelo gestor aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Cumprir normas de segurança, trânsito e uso de EPIs; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Ter experiência em operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Bem como outras atividades que for proposta pelo encarregado ou supervisor.

6.2 Motorista de Veículos Pesados

6.2.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos Pesados deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” conforme exigência do cargo, apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

6.2.2 Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

6.2.3 Principais Atividades: do cargo de Motorista de Veículos Pesados: Conduzir os veículos pesados, da frota municipal - transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Conduzir caminhões, tratores, pás carregadeiras, escavadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras e outros equipamentos pesados; Transportar cargas, materiais, máquinas ou insumos com segurança; Operar máquinas para escavação, terraplanagem, carregamento e descarregamento; Fazer inspeções diárias nos veículos e equipamentos antes do uso; Realizar verificações, manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Verificar níveis de óleo, água, combustível, pneus, freios e sistemas hidráulicos; Identificar defeitos mecânicos e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



comunicar a manutenção; Cumprir normas de segurança, trânsito e uso de EPIs; Preencher relatórios de operação, checklist e controle de combustível; Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelas cargas conduzidas; Preencher adequadamente formulários, planilhas, elaborar relatórios pertinentes à atividade da situação do carro e movimentos diários, bem como outros documentos quando solicitado pelo gestor; Colaborar com a carga e descarga de mercadorias; Auxiliar equipes operacionais no local de trabalho; Conhecimento básico de mecânica; Noções de segurança do trabalho; Habilidade para manobras e operação de equipamentos grandes; Boa comunicação e trabalho em equipe; Respeitar rotas, cronogramas e orientações do encarregado ou supervisor; Operar equipamentos em terrenos difíceis ou áreas de risco com atenção redobrada; Atuar em serviços na área urbana e rural do município, auxiliando em ações ambientais, manutenção de estradas rurais e apoio ao produtor rural; Quando necessário ao atendimento das demandas da Administração Pública, o servidor ocupante do cargo poderá realizar deslocamentos para a zona rural, inclusive com necessidade de pernoite no local da prestação dos serviços, sendo devidamente remunerado pelas despesas decorrentes previstas na legislação vigente; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

6.3 Operador de Pá Carregadeira e Retroescavadeira

6.3.1 O candidato ao cargo de Operador de Pá Carregadeira e Retroescavadeira deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) dos documentos pessoais RG, CPF, comprovante de residência atualizado; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C” ou superior, dentro do prazo de validade vigente; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, juntamente com cópias dos cursos de formação na área, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, conforme disposto neste Edital.

6.3.2 Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

6.3.3 Principais Atividades: Operar pá carregadeira e retroescavadeira na execução de serviços de manutenção de estradas, abertura de valas, carregamento de materiais, limpeza de áreas e apoio às atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente. Realizar verificações, manutenções básicas do veículo, Preencher adequadamente formulários, planilhas, elaborar relatórios pertinentes à atividade da situação do veículo e movimentos diários, bem como outros documentos quando solicitado pelo gestor; zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva dos equipamentos, observando as normas de segurança e executando outras atividades compatíveis com a natureza do cargo. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelas cargas conduzidas; Atuar em



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



serviços na área urbana e rural do município, auxiliando em ações ambientais, manutenção de estradas rurais e apoio ao produtor rural. Bem como realizará os serviços que cabem ao cargo e outras atividades compatíveis com a função. Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

6.4 Serviços Gerais (Masculino)

6.4.1 O candidato ao cargo de Serviços Gerais deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) dos documentos pessoais RG, CPF, comprovante de residência atualizado; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, juntamente com cópias dos cursos de formação na área, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, conforme disposto neste Edital.

6.4.2 Principais Atividades: Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de ambientes, pátios, oficinas, estradas e demais espaços vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como prestar apoio às equipes em atividades operacionais desenvolvidas na área urbana e rural do município, executando outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. O servidor também executará outras atribuições correlatas determinadas pelo seu supervisor imediato, conforme a necessidade da Secretaria.

6.5 Auxiliar Administrativo

6.5.1 O candidato ao cargo de Auxiliar Administrativo deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

6.5.2 Principais Atividades: Executar serviços administrativos de apoio à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, realizando atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de arquivos e protocolos. Conhecimento sólido em editores de texto e criação de planilhas; Ter habilidades em informática, boa comunicação escrita e oral, e organização; Auxiliar no lançamento e acompanhamento de processos administrativos, controle de materiais e apoio às equipes técnicas; Operar sistemas informatizados, realizar atendimento telefônico e prestar suporte nas atividades internas da secretaria; Capacidade de manter documentos, agendas e tarefas em ordem, garantindo que as atividades administrativas ocorram de forma eficiente e sem erros; Precisão ao lidar com informações, evitando erros em registros, relatórios, e durante o manuseio de documentos importantes; Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, facilitando a interação com colegas, superiores; Iniciativa para identificar e resolver problemas antes que se tornem críticos, além de buscar maneiras de melhorar os processos administrativos; Domínio de ferramentas do pacote Office, especialmente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



Word e Excel para elaboração de documentos, planilhas e controles administrativos, executando outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

6.6 Recepcionista

6.6.1 O candidato ao cargo de Recepcionista deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) dos documentos pessoais RG, CPF, comprovante de residência atualizado e comprovante de escolaridade exigida; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, juntamente com cópias dos cursos de formação na área, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino, conforme disposto neste Edital.

6.6.2 Principais Atividades: Realizar atendimento ao público presencial e telefônico na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, prestando informações, recebendo documentos e encaminhando demandas aos setores responsáveis. Organizar agendas, controlar atendimentos, auxiliar na recepção de visitantes e manter a organização do ambiente de trabalho, executando outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TABELA 5: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO. CADASTRO RESERVA (CR):

Cargo Público	Nº de Vaga Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Auxiliar Administrativo CR	03	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC	R\$ 1.621,00
Técnico em Higiene Dentária (THD) CR	01	40h	Nível médio completo com curso técnico na área pretendida	R\$ 2.384,63
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) CR	03	40h	Nível médio completo com curso técnico na área pretendida	R\$ 2.020,85
Recepcionista CR	03	40h	Nível de formação Ensino Médio Completo-EMC	R\$ 1.621,00
Agente Comunitário de Saúde CR	05	40h	Nível de formação Ensino Médio Completo-EFC	R\$ 3.242,00
Motorista de Veículos Pesados	04	40h	Nível de formação Ensino Fundamental	R\$ 4.125,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



CR			Completo-EFC	
----	--	--	--------------	--

7.1 Auxiliar Administrativo cadastro reserva

7.1.1 O candidato ao cargo de Auxiliar Administrativo, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

7.1.2 Principais Atividades: do cargo de Auxiliar Administrativo: A este profissional caberá executar tarefas de suporte na área administrativa; Estruturação e organização de arquivos de documentos; Preencher planilhas e formulários; Atendimento e encaminhamento de público em geral, usuários de serviços públicos, recebimento de fornecedores e materiais; registrar as necessidades dos usuários e direcioná-las às áreas responsáveis; Precisão ao lidar com informações, evitando erros em registros, relatórios, e durante o manuseio de documentos importantes; Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz, tanto oralmente quanto por escrito, facilitando a interação com colegas, superiores; Iniciativa para identificar e resolver problemas antes que se tornem críticos, além de buscar maneiras de melhorar os processos administrativos; Utilizar recursos de informática e telefônico; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Execução de agendamentos em saúde em programas específicos conforme disponibilidades da Unidade de saúde. Controle, manutenção e auxílio na agenda de profissionais de saúde. Bem como outras atividades solicitadas pelo gestor da Unidade.

7.2 Técnico em Higiene Dentária (THD) cadastro reserva

7.2.1 O candidato ao cargo de cadastro reserva deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) da carteira de registro (inscrição) do seu respectivo conselho de classe; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que forem descritos na ficha de inscrição, cópia (e original para conferência) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos conforme disposto neste Edital.

7.2.2 Principais Atividades: Do Técnico em Higiene Dentária (THD): - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; - coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; - proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

7.3 Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) cadastro reserva

7.3.1 O candidato ao cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa devidamente preenchida (no site), juntamente com o currículo (curriculum vitae) digitado e atualizado; cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe do Estado de Mato Grosso; anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que forem descritos na ficha de inscrição; cópia (e original para conferência) do diploma de formação correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos conforme disposto neste Edital.

7.3.2 Principais Atividades: Do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB): - realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; - apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Participar do planejamento de ações e serviços, interação comunitária, educação em saúde e atividades de atenção à saúde de modo geral, compreendida dentro dos Programas do Ministério da Saúde, e





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



demais programas aderidos pelo município. Deve atuar na Educação Permanente da equipe e participar dos eventos de promoção a Saúde da Secretaria de Saúde.

7.4 Recepcionista cadastro reserva

7.4.1 O candidato ao cargo de Recepcionista, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistente Social, a ficha de inscrição devidamente preenchida (no site); currículo (curriculum vitae) digitado e atualizado; anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

7.4.2. Principais Atividades: do cargo de Recepcionista: recepcionar ao público, visitantes, usuários de serviços público, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades da administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Bem como outras atividades solicitadas pelo gestor da Unidade.

7.5 Agente Comunitário de Saúde (ACS) cadastro reserva

7.5.1 Localidades:

Localidade	Zona	Micro Área	Nº Vaga CADASTRO RESERVA	Localização
ESF Nova Vacaria	Urbana	Nº 45	01	Bairro Nova Vacaria
ESF Nova Vacaria	Urbana	Nº 51	01	Bairro Nova Vacaria
ESF São Francisco	Urbana	Nº 52	01	Bairro São Francisco
ESF Nova Alvorada	Rural	Nº 24	01	Vale do Guaporé I – Fazenda Estrela até a Fazenda Zanella
ESF Nova Alvorada	Rural	Nº 44	01	Vale do Guaporé II – Fazenda Rio Vermelho ao destacamento do Exército Brasileiro



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



7.5.2 O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa devidamente preenchida (no site); currículo (curriculum vitae) digitado e atualizado; anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível médio completo conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

7.5.3 Principais Atividades: do cargo de Agente Comunitário de Saúde: Promover e apoiar a saúde, realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar levantamentos de programas junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário; coordenar e participar de campanhas educativas e de prevenção entre outras, orientando a comunidade nos procedimentos necessários; orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos mesmos; rastrear focos de doenças específicas; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executar tarefas administrativas; ter noções básicas de informática (digitação); Utilizar recursos de informática; habilidades para utilizar computadores e suas ferramentas.

7.6 Motorista de Veículos Pesados

7.6.1 O candidato ao cargo de Motorista de Veículos Pesados, cadastro reserva, deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição devidamente preenchida (no site); currículo (curriculum vitae) digitado e atualizado; anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” (prazo de validade vigente), conforme exigência do cargo, bem como cópia (e original para conferência) do certificado de Transporte Coletivo de Passageiros e Condutores de Veículos de Emergência com carga horária mínima de 50 horas (conforme Resolução nº 789, de 18 de junho de 2020); apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

7.6.2 Avaliação prática: Conhecimentos práticos e operacionais dos equipamentos a ser utilizado, máquina/veículo do respectivo cargo.

7.6.3 Principais Atividades: do cargo de Motorista de Veículos Pesados: Conduzir os veículos pesados, da frota municipal (inclui-se veículo ambulância) transportando pessoas e cargas com segurança e eficiência; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a Central de Regulação Médica e seguir suas orientações; Recepcionar pacientes auxiliando-os no embarque/desembarque, nos locais indicados, em pontos determinados, e nos locais de acidentes; Agir com cordialidade, empatia e paciência no atendimento aos pacientes, considerando que estará transportando pessoas enfermas, muitas vezes em situação de fragilidade física e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



emocional, prezando sempre pelo respeito, conforto, segurança e bem-estar durante todo o trajeto; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, bem como em imobilizações e transporte de vítimas; Realizar verificações, manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Aplicar habilidades comunicativas adequadas ao desempenho de suas funções, tanto em interações diretas quanto na transmissão de informações relevantes; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, manter o veículo adequadamente limpo e higienizado; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos passageiros e cargas conduzidas; Preencher adequadamente formulários, planilhas, elaborar relatórios pertinentes à atividade da situação do carro e movimentos diários, bem como outros documentos quando solicitado pelo gestor; Colaborar com a carga e descarga de mercadorias. Ter disponibilidade para participar da escala de viagens de remoção de urgência/emergências e eletivas, para fora do município, sempre que necessário; Bem como escala de plantões regulamentada por legislação municipal. Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito.

8 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TABELA 6: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

Cargo Público	Vaga Imediata	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Psicólogo (a)	01	40h	Nível de Formação Ensino Superior Completo - ESC	R\$ 6.978,13

8.1 Psicóloga(o)

8.1.1 O candidato ao cargo de Psicóloga (o) deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa e devidamente preenchida (no site); cópia (e original para conferência) da carteira de registro do seu respectivo conselho de classe – CRP; o candidato deverá apresentar currículo (curriculum vitae) devidamente atualizado, anexar cópias (apresentar original para conferência) dos cursos de formação na área, que forem descritos na ficha de inscrição; cópia (e original para conferência) do diploma de formação em nível superior correspondente ao cargo, bem como cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos conforme disposto neste Edital.

8.1.2 Principais Atividades: Realizar atendimento psicológico individual e coletivo aos usuários acompanhados pelos serviços da Assistência Social. Desenvolver ações de acolhimento, orientação, acompanhamento familiar e fortalecimento de vínculos. Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos de caso. Participar de reuniões interdisciplinares, visitas domiciliares, palestras, campanhas e atividades socioeducativas. Atuar junto à Secretaria



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



Municipal de Educação, prestando acompanhamento psicológico aos alunos da rede municipal de ensino, contribuindo para o desenvolvimento educacional, emocional e social dos estudantes. Realizar escuta orientação e acompanhamento de crianças, adolescentes, familiares e profissionais da educação, auxiliando na identificação de dificuldades de aprendizagem, questões comportamentais, emocionais e de convivência escolar; Desenvolver ações preventivas e educativas nas unidades escolares, promovendo palestras, campanhas, roda de conversa e atividades voltadas à saúde mental, inclusão, fortalecimento de vínculos e combate à violência no ambiente escolar. Participar de reuniões pedagógicas, estudos de caso e ações interdisciplinares com a equipe técnica da educação; Realizar encaminhamentos à rede de atendimento quando necessário, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados aos atendimentos realizados. Atuar em parceria com demais políticas públicas e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

9 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

TABELA 7: CARGOS, QUANTITATIVO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITO/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

Cargo Público	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Requisito/Escolaridade	Remuneração
Brigadista	03	10	40h	Nível de formação Ensino Fundamental Completo-EFC Curso de Formação de Brigadista de Incêndio	R\$ 2.584,00

9.1 Brigadista

9.1.1 O candidato ao cargo de Brigadista, vaga imediata e cadastro reserva, deverá ter no mínimo 18 (dezoito) e no máximo 50 (cinquenta) anos de idade na data do encerramento das inscrições do presente Processo Seletivo; deverá protocolar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, a ficha de inscrição impressa devidamente preenchida (no site); currículo (curriculum vitae) digitado e atualizado; anexar cópia (apresentar original para conferência) do diploma de formação em nível fundamental e Curso de Formação em Brigadas de Incêndio, conforme exigência do cargo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “A” e/ou “C” deverá ser apresentada dentro do prazo de validade no momento da inscrição, para fins de identificação e comprovação; apresentar cópia (e original para conferência) do RG, CPF, comprovante de residência atualizado, certificado de reservista ou dispensa de incorporação para candidatos do sexo masculino e dos títulos para pontuação conforme disposto neste Edital.

9.1.2 Realização de testes específicos como Teste de Aptidão Física - TAF e Teste de Habilidades na Utilização de Ferramentas Agrícolas – THUFA.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



9.1.3 Principais Atividades: Atuar nas atividades de prevenção e combate a incêndios urbanos e rurais, apoio às ações da Defesa Civil Municipal e colaboração com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso; Possuir aptidão física e disponibilidade para atuação em atendimentos emergenciais combate a incêndios e ações da Defesa Civil; Possuir Noções das Habilidades para utilização de Ferramentas Agrícolas; Realizar monitoramento de áreas de risco, como erosões, queimadas e locais sujeitos a alagamentos, prestando orientação à população em situações de emergência; Executar ações preventivas em dependências públicas, auxiliar em procedimentos de evacuação, atendimento inicial em ocorrências emergenciais e apoio nas ações de proteção à vida, ao patrimônio público e ao meio ambiente; Executar atividades relacionadas à prevenção e combate a incêndios florestais, tais como rondas ostensivas rurais, prevenção, preparação e combate aos incêndios florestais, dentre outras em conjunto com militares do Corpo de Bombeiros; Executando os serviços de auxílio, suporte e cooperação ao CBM/MT nas ocorrências de incêndios florestais, incêndios urbanos, queimadas urbanas e rurais; Executar os serviços de auxílio, suporte e cooperação ao CBM/MT nas atividades preventivas relacionadas a proteção ao meio ambiente, principalmente aquelas do período proibitivo de queimadas no Estado de Mato Grosso; Executar os serviços de manutenção de equipamentos e materiais utilizados nas atividades de combate a incêndios florestais e urbanos; Executar os serviços de auxílio ao CBM/MT nas atividades de fiscalização e repressão aos ilícitos relacionados a área ambiental no município de Comodoro/MT; Os serviços realizados pelos Brigadistas serão desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município de Comodoro/MT, atendendo ao planejamento do CBM/MT e Defesa Civil; Atuar no resgate de feridos juntamente com o serviço de atendimento médico do Município de Comodoro/MT; Atuar na realização de campanhas de prevenção e combate a incêndios; e Auxiliar a Defesa Civil (seja Municipal, Estadual ou Federal) na sua área de atuação, em suas ocorrência e campanhas de prevenção e conscientização de riscos ambientais. Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual - EPIs e cumprir todas as normas de segurança; Cumprir a jornada de trabalho e as normas estabelecidas pelo CBMMT, bem como atender às convocações emergenciais; Respeitar a hierarquia de comando do CBMMT, principalmente para execução das atividades relacionadas e designadas pelo bombeiro militar responsável pela equipe, conforme regras e normas do CBMMT; Conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, quando necessário, desde que possua habilitação válida e autorização do CBMMT, zelando pela sua conservação e manutenção; Realizar a limpeza e manter a conservação das instalações e veículos destinados à brigada; Realizar a manutenção dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em perfeitas condições de uso e armazenamento; Realizar ações de conscientização para o público em geral, orientação e educação ambiental relacionadas às queimadas e incêndios florestais; Executar tarefas de abertura, construção e manutenção de aceiros, estradas, caminhos e outras atividades que facilitem as ações de deslocamento da brigada, contenção e extinção de incêndios florestais; Apoiar e executar ações de uso do fogo sob coordenação do CBMMT; Realizar atividades de vigilância e monitoramento, comunicando imediatamente a detecção de incêndios florestais; Combater incêndios florestais cumprindo as técnicas e procedimentos de segurança; Apoiar atividades socioambientais e científicas; Atender solicitações de apoio logístico relacionadas ao serviço de prevenção e combate a incêndios florestais; Apoiar outras atividades do CBMMT relacionadas à Temporada de Incêndios Florestais; Atender às convocações para atividades fora





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



da sua área de lotação, quando necessário; Os Brigadistas Temporários estarão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo atuar em regime de plantão, não observando sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, conforme necessidade do serviço, não lhes cabendo direito a folgas compensatórias automáticas; Quando, por necessidade relacionada ao serviço, força maior, serviços inadiáveis ou relevante interesse público, e mediante autorização prévia da chefia imediata, o Brigadista Temporário exceder sua jornada regular de trabalho, fará jus ao recebimento de horas extras, conforme legislação aplicável e autorização da administração competente; O cumprimento da jornada de trabalho será em escalas, turnos e horários definidos pelo seu superior.

10 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SERÁ REALIZADO EM TRÊS ETAPAS, CONFORME DESCRITO A SEGUIR:

- I)** Inscrição on-line e entrega da documentação, conforme as exigências específicas de cada cargo;
- II)** Análise curricular e avaliação de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação atribuída de acordo com a tabela de pontuação prevista neste Edital;
- III)** Prova prática, a ser realizada exclusivamente pelos candidatos classificados na avaliação curricular, desde que o cargo exija essa etapa, nos termos deste Edital.

11 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado 001/2026 os candidatos que atenderem, cumulativamente, às seguintes condições:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, quando do sexo masculino, com as obrigações militares, nos termos da legislação vigente;
- c)** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- d)** Atender integralmente aos requisitos exigidos para o cargo pretendido e cumprir todas as disposições previstas neste Edital.

12 DAS INSCRIÇÕES E DA GRATUIDADE

12.1 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e Anexo que são partes integrantes deste, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

12.2 As inscrições serão gratuitas e ocorrerão no período de **10/06 a 17/06/2026, AS INSCRIÇÕES DEVERÃO SER REALIZADAS EXCLUSIVAMENTE PELO FORMULÁRIO ON-LINE**, por meio do site da Prefeitura Municipal de Comodoro, no link: <https://operacoes.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&service=01KT4D3FE0DSCYKC4G0MVM3CYJ&s=comodoro>





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



12.3 Alternativamente, o candidato poderá solicitar o link de inscrição pelo WhatsApp da Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo número (65) 9 9325-4407, durante o período de inscrições, sendo o atendimento realizado somente em horário de expediente, das 07h às 11h e das 13h às 17h. Ressalta-se que o canal principal para realização das inscrições será o site oficial disponibilizado no edital;

12.4 Cada candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo vedada a realização de mais de uma inscrição. Após a conclusão da inscrição no site, não será permitida a edição das informações pelo candidato. A ficha de inscrição devidamente preenchida deverá ser impressa e entregue presencialmente, juntamente com o currículo atualizado e digitalizado, cópias dos títulos a serem avaliados e demais documentos exigidos para o cargo pretendido, na **Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, situada à Rua Rio Grande do Sul, nº 693 E, Bairro Nossa Senhora de Fátima (ao lado do Centro dos Idosos)**, no horário das 07h00min às 10h30min e das 13h00min às 16h30min, no período de **10/06/2026 a 19/06/2026, em dias úteis**;

12.5 TODAS AS DOCUMENTAÇÕES APRESENTADAS DEVERÃO SER ENTREGUES EM CÓPIAS LEGÍVEIS IMPRESSAS, ACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA E VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES; Somente serão aceitos os documentos acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida por meio do formulário on-line, os quais deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído, mediante apresentação de procuração com poderes específicos para esse fim;

12.6 Fica estabelecido que **NÃO SERÃO ACEITAS INSCRIÇÕES COM DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA**. O candidato deverá apresentar, no ato da entrega, toda a documentação exigida de forma completa e integral. Ressalta-se que não será permitido entregar documentos posteriormente, sob nenhuma hipótese. Assim, caso haja ausência de qualquer documento solicitado, a inscrição não será recebida nem validada. É de inteira responsabilidade do candidato conferir previamente a documentação exigida e garantir sua apresentação completa dentro do prazo estabelecido;

12.7 O candidato é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas no âmbito do Processo Seletivo Simplificado. A constatação, em qualquer fase do certame ou durante a vigência do contrato, de irregularidades, inexatidões ou falsidades nas informações ou na documentação apresentada acarretará a exclusão do candidato, ou, se já contratado, a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



12.8 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, cabendo à Comissão do Processo Seletivo o indeferimento ou a exclusão da inscrição nos casos de preenchimento incompleto, incorreto ou ilegível, bem como quando constatada a prestação de informações ou apresentação de documentos comprovadamente inverídicos, em qualquer fase do certame;

12.9 No ato da entrega da ficha de inscrição, da documentação exigida e do currículo, será realizada a conferência dos documentos apresentados, sendo, ao final, emitido protocolo de entrega ao candidato;

12.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo/secretaria; A Administração e Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizam por erros de preenchimento, marcações incorretas ou informações incompletas. Ressalta-se que, após o envio do formulário, não será permitida qualquer alteração, correção ou complementação dos dados informados.

13 ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICAÇÃO ELIMINATÓRIA

13.1. A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado fará a seguinte análise curricular:

- a) Formação na área exigida;
- b) Experiência profissional;
- c) Formação acadêmica I;
- d) Formação acadêmica II;
- e) Cursos complementares;
- f) Tempo de serviço no cargo pretendido (devidamente comprovado).

14 JULGAMENTO DOS TÍTULOS:

14.1 Os títulos apresentados deverão, obrigatoriamente, estar relacionados na ficha de inscrição, devidamente preenchida por meio do formulário disponibilizado no site oficial. A pontuação máxima atribuída à avaliação de títulos será de 50 (cinquenta) pontos, não sendo computados os títulos que excederem esse limite.

14.2 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante contrato de trabalho, carteira de trabalho ou declaração do empregador, na qual conste, de forma clara, a função exercida pelo candidato e o período de atuação, com indicação da data de início (dia, mês e ano) e da data de término, quando houver.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



Serão observadas, ainda, as seguintes disposições:

- a) Somente serão considerados os títulos obtidos até a data limite para encerramento das inscrições, conforme estabelecido neste Edital;
- b) Não serão aceitos ou considerados títulos apresentados fora do prazo ou do horário definidos neste Edital;
- c) Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, inexatidão ou ilegalidade na obtenção dos títulos ou na documentação apresentada, será anulada a pontuação correspondente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- d) Comprovada à culpa do candidato, mediante apuração sumária, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado;
- e) Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;
- f) Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados e declaração de conclusão de cursos atestando a data de conclusão e carga horária, sendo no caso de curso de graduação e pós-graduação a exigência do histórico correspondente.

14 DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA:

- Professor de Educação Física (Bacharel), Assistente Social e Psicólogo (a).

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor máximo
14.1	Formação acadêmica	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição - Registro ativo no Conselho Regional	Não gera pontuação	Pré-requisito. Caráter eliminatório
14.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área do cargo pretendido.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
14.3	Formação acadêmica I	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
14.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Stricto Sensu Mestrado - área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
14.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 60h, será considerada carga horária máxima de 60 horas por certificado, independentemente da carga horária total apresentada.). Cursos de aperfeiçoamento, capacitação ou atualização. *realizados nos últimos dois anos	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA**



		(2024, 2025)		
			Total:	50 (cinquenta) pontos

15 DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA:

- Técnico em Higiene Dentária (THD), Auxiliar de Saúde Bucal.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Máximo
15.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Médio Certificado do Curso técnico na área de inscrição	Não gera pontuação	Pré -requisit o Caráter Eliminatório
15.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
15.3	Formação acadêmica I	Certificado do Curso de Graduação na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
15.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização – na área de inscrição	10 pontos	10 (dez) pontos
15.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada(carga horária mínima de 30h,será considerada carga horária máxima de 30 horas por certificado,independentemente da carga horária total apresentada.). *realizados nos últimos dois anos (2024, 2025)	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	50 (cinquenta) pontos

16 DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA:

- Recepcionista, Agente Comunitário de Saúde

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Máximo
16.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Médio	Não gera pontuação	Pré -requisito. Caráter Eliminatório
16.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área de inscrição.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
16.3	Formação	Certificado de Curso de	10 pontos	10 (dez) pontos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



	acadêmica I	Graduação		
16.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
16.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada(carga horária mínima de 30h, será considerada carga horária máxima de 30 horas por certificado, independentemente da carga horária total apresentada.). *realizados nos últimos dois anos (2024, 2025)	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos
			Total:	50 (cinquenta) pontos

17 DOS TÍTULOS PARA ANÁLISE CURRICULAR PARA:

- Auxiliar Administrativo, Brigadista, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos leves, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira, Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneus, Auxiliar de Serviços Gerais – masculino.

Item	Título	Descrição do título	Pontuação	Valor Maximo
17.1	Formação acadêmica	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (Curso de Formação de Brigadista de Incêndio- aplica-se exclusivamente aos candidatos inscritos para o cargo de Brigadista Temporário)	Não gera pontuação	Pré-requisito. Caráter Eliminatório
17.2	Experiência Profissional	Experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada.	01 ponto por ano (12 meses) de atuação	10 (dez) pontos
76.3	Formação acadêmica I	Certificado de Curso de Graduação	10 pontos	10 (dez) pontos
17.4	Formação acadêmica II	Curso de pós-graduação Lato Sensu Especialização.	10 pontos	10 (dez) pontos
17.5	Formação Complementar	Curso de curta duração na área pleiteada. (carga horária mínima de 30h,será considerada carga horária máxima de 30 horas por certificado, independentemente da carga	5 pontos para cada certificado	20 (vinte) pontos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



		horária total apresentada.). *realizados nos últimos dois anos (2024, 2025)		
			Total:	50 (cinquenta) pontos

18 DA AVALIAÇÃO PRÁTICA E APTIDÃO FÍSICA

18.1 Farão prova prática, de caráter eliminatório, os candidatos aos cargos de **Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Leves, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira e Brigadista Temporário.**

18.1.1 Para os cargos de Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos Leves e Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira, a prova prática será realizada em data única, conforme cronograma estabelecido neste Edital.

18.1.2 Para os candidatos ao cargo de Brigadista Temporário, a prova prática será realizada em 02 (dois) dias distintos, considerando a necessidade de aplicação de avaliações específicas destinadas à aferição das competências físicas e operacionais exigidas para o exercício da função.

18.1.3 No primeiro dia será realizado o Teste de Aptidão Física (TAF), destinado à avaliação da capacidade física, resistência e condicionamento do candidato.

18.1.4 No segundo dia será realizado o Teste de Habilidades na Utilização de Ferramentas Agrícolas (THUFA), destinado à avaliação das competências técnicas e operacionais relacionadas às atribuições do cargo.

18.1.5 Os testes previstos para o cargo de Brigadista Temporário terão caráter eliminatório e classificatório, observando-se os critérios de avaliação e pontuação definidos neste Edital.

18.1.6 O candidato deverá comparecer utilizando vestimenta adequada à função pretendida, que permita a execução segura e confortável das atividades do cargo.

Para o cargo de Motorista, será exigido o uso de calça comprida, camiseta ou camisa com mangas e calçado fechado. Para o cargo de **Brigadista**, será exigido o uso de calça comprida resistente, camiseta de manga curta ou longa, calçado fechado tipo botina/coturno apropriado para atividades operacionais, sendo vedado o uso de chinelos, sandálias ou roupas que comprometam a segurança durante a realização das provas práticas; **Levar garrafa de água individual**; Estar em boas condições físicas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA**



18.2 Do dia para realização da prova prática: (para todos os cargos descritos no item 18.1, conforme exigência deste Edital):

- a) **Dia 03/07/2026** - Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista de veículos Pesados, Motorista de veículos leves, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira;
b) **Dia 06 e 07/07/2026 – Brigadista**

18.2.1 Do horário - (para todos os cargos descritos no item 18.1);

- a) **Início da realização das provas práticas as 07h00min;**
b) Estar no local de prova (de acordo com seu cargo de inscrição) com antecedência de 30 minutos, **portando documento de identificação com foto;**

18.2.2 LOCAL DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE:

a) Operador de Trator de Pneus, Operador de Máquinas Pesadas, Motorista de veículos Pesados, Motorista de veículos leves, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira:

- *Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da Guarda Mirim Municipal.*

b) Brigadistas:

- *Recinto do Parque de Exposições de Comodoro.*

19 DA PONTUAÇÃO

19.1 A pontuação máxima da avaliação prática será de 10 (dez) pontos;

19.2 A classificação final dos candidatos se dará pela somatória da pontuação obtida na avaliação curricular e pontuação da avaliação prática, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente. Assim o candidato no qual o cargo exige avaliação pratica poderá atingir até, o máximo de 60 (sessenta) pontos.

20 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS: Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator de Pneus, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira;

20.1 Local: *Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da Guarda Mirim Municipal;*

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
20.2	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador)	0,5	0,5 (meio ponto)





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



20.3	Verificar nível do óleo de combustível do tanque	0,5	0,5 (meio ponto)
20.4	Verificar nível do óleo do sistema hidráulico	0,5	0,5 (meio ponto)
20.5	Verificar se os instrumentos do painel estão funcionando	0,5	0,5 (meio ponto)
20.6	Ajuste de cinto de segurança	0,5	0,5 (meio ponto)
20.7	Conhecimentos dos comandos da máquina	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
20.8	Deslocamento – movimentação/condução/operação da máquina	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
20.9	Compactação de solo	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
		Total:	10 (dez) pontos

21 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA OS CARGOS: Motorista de Veículos Pesados, Motorista de Veículos leves.

21.1 Local: *Pista de Motocross, localizada na Av. Neli Spader, bairro Nova Vacaria – ao lado da Guarda Mirim Municipal;*

Item	Modalidades	Pontuação	Valor Máximo
21.2	Verificar nível do líquido de arrefecimento (água do radiador)	0,5	0,5 (meio ponto)
21.3	Verificar nível do óleo de combustível do tanque	0,5	0,5 (meio ponto)
21.4	Verificar nível do óleo do sistema hidráulico	0,5	0,5 (meio ponto)
21.5	Verificar se os instrumentos do painel estão funcionando	0,5	0,5 (meio ponto)
21.6	Ajuste de cinto de segurança	0,5	0,5 (meio ponto)
21.7	Demonstrar a funcionalidade dos equipamentos internos do veículo	0,5	0,5 (meio ponto)
21.8	Deslocamento – movimentação/condução/manobras do veículo	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
21.9	Balizamento (estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis)	2,5	2,5 (dois pontos e meio)
21.1	Direção Veicular: direção em via pública	2,0	2 (dois pontos)
		Total:	10 (dez) pontos

22 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA O CARGO DE: Brigadista.

22.1 Local: *Recinto do Parque de Exposições de Comodoro*

Item I	Modalidades TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)	Pontuação	Valor Máximo
--------	---	-----------	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



22.2	Corrida (1.600 metros) Até 10 minutos	1,00	1,00 (um ponto)
22.5	Corrida (1.600 metros) Acima de 10 minutos	0,5	0,5 (meio ponto)
22.6	Corrida com peso (200m com 10 kg) Até 2 minutos	1,5	1,5 (um ponto e meio)
22.9	Corrida com peso (200m com 10 kg) Acima de 2 minutos	0,5	0,5 (meio ponto)
22.10	Flexão de Braço (1 minuto) 20 ou mais	1,00	1,0 (um ponto)
22.11	Flexão de Braço (1 minuto) menos de 20	0,5	0,5 (meio ponto)
		Total:	5 (cinco) pontos
Item II	Modalidades TESTE DE HABILIDADE NO USO DE FERRAMENTAS AGRÍCOLAS (THUFA)	Pontuação	Valor Máximo
22.11	Limpeza de área aproximada de 3m x 5m, utilizando enxada e rastelo, com avaliação de postura e segurança, uso correto da ferramenta, manuseio, controle e firmeza, resistência física e ritmo contínuo, com tempo máximo de 25 minutos - Abaixo de 05 min	2, 00	2,00 (dois ponto)
22.12	Limpeza de área aproximada de 3m x 5m, utilizando enxada e rastelo, com avaliação de postura e segurança, uso correto da ferramenta, manuseio, controle e firmeza, resistência física e ritmo contínuo, com tempo máximo de 25 minutos - De 05 min a 10 min	1,5	1,5 (um ponto e meio)
22.13	Limpeza de área aproximada de 3m x 5m, utilizando enxada e rastelo, com avaliação de postura e segurança, uso correto da ferramenta, manuseio, controle e firmeza, resistência física e ritmo contínuo, com tempo máximo de 25 minutos - De 10 min a 15 min	1,00	1,00 (um ponto)
22.14	Limpeza de área aproximada de 3m x 5m, utilizando enxada e rastelo, com avaliação de postura e segurança, uso correto da ferramenta, manuseio, controle e firmeza, resistência física e ritmo contínuo, com tempo máximo de 25 minutos - De 15 a 20 min	0,5	0,5 (meio ponto)
		Total:	5 (cinco) pontos
		TOTAL GERAL Item I E II	10 (dez) pontos

23 DA CLASSIFICAÇÃO

23.1. A classificação será feita em ordem decrescente, a partir da pontuação máxima obtida individualmente por todos os concorrentes.

24 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



24.1 Em caso de empate na pontuação final entre candidatos, o desempate será realizado observando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior pontuação obtida no critério de experiência profissional;

II – maior nível de escolaridade/formação acadêmica (maior graduação);

III – maior idade.

25 DO RESULTADO FINAL

25.1. O resultado final será divulgado a partir do dia **15/07/2026** no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Comodoro/MT (<https://www.comodoro.mt.gov.br>), constituindo-se este o meio oficial de divulgação dos atos e resultados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

26 DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

26.1 - A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado encontra-se devidamente constituída e nomeada, nos termos do art. 5º do Decreto N.º 20/2026 De: 18.05.2026.

27 DOS RECURSOS

27.1. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação dos editais.

O recurso deverá ser formalizado por escrito, mediante o preenchimento de formulário próprio (ANEXO I) deste Edital, devidamente assinado pelo candidato, com a exposição clara e detalhada do objeto da contestação.

O referido recurso deverá ser protocolado junto à Presidência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, no horário das 7h00 às 10h30 e das 13h00min às 16h30min.

28 DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

28.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas.

28.2 A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;

29 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) As contratações decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado observarão o Regime Jurídico Estatutário, nos termos da legislação municipal vigente;

b) O regime previdenciário aplicável aos contratados será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



c) A documentação exigida para a contratação deverá atender às exigências legais e administrativas da Administração Pública Municipal, conforme legislação vigente e necessidade do serviço.

29.1 Os candidatos classificados, de que trata o Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026, objeto deste Edital, constituirão um Cadastro Reserva, e poderão ser aproveitados gradualmente, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, durante o ano de 2026, podendo ser prorrogado até convocação de profissionais por concurso público.

29.2 Os candidatos integrantes do Cadastro Reserva poderão ser convocados gradualmente, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública, respeitada rigorosamente a ordem de classificação, a existência de dotação legal e orçamentária e o quantitativo de vagas autorizado em lei, para fins de contratação temporária, não gerando direito subjetivo à contratação imediata.

29.3 A contratação temporária dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026 dar-se-á pelo período máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, ou até a homologação do resultado final de novo concurso público com as efetivas nomeações, dentro daquele período.

29.4 O órgão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado não mantém vínculo com cursos preparatórios ou materiais de estudo divulgados por terceiros, sendo o Edital a única fonte oficial de informações.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
TRABALHO E CIDADANIA



ANEXO I

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA RESULTADO
PRELIMINAR**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026

Eu, _____, inscrito no CPF de nº _____, requerimento da inscrição nº _____, concorrente a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, para a função temporária de _____, apresento recurso contra decisão da Comissão.

A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando): _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Comodoro, ____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: CF90-1BDA-9DEA-4712

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CELIA RODRIGUES PEREIRA (CPF 012.XXX.XXX-30) em 03/06/2026 07:22:54 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://comodoro.1doc.com.br/verificacao/CF90-1BDA-9DEA-4712>

PCI Concursos