ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT

Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, através da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/88, em seu inciso IX, que dispõe sobre as contratações temporárias por excepcional interesse público, pela Administração Pública, Lei Orgânica do Município de Cáceres, Lei Complementar nº 25/1997 e suas alterações, Lei Complementar nº 48/2003 e suas alterações, Lei Complementar nº 47/2003 e suas alterações, Lei nº 1.931/2005 e suas alterações, Lei Municipal nº 2.121/2008 e suas alterações, Lei Complementar nº 110/2017 e suas alterações, Lei Municipal nº. 2.717/2018 e suas alterações, Lei nº 2.986/2021 e suas alterações, Lei nº 2.989/2021 e suas alterações, Lei Complementar nº 168/2021 e suas alterações, LEI COMPLEMENTAR Nº 167/2021 e suas alterações, faz saber que, realizar-se-á Processo Seletivo Simplificado Unificado 001/2026 para o provimento de vagas temporárias e cadastro reserva, a fim de suprir as demandas de pessoal temporário das Secretarias Municipais de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Educação, nos termos do presente Edital.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 400 de 29 de maio de 2026, alterada pela Portaria nº 723 de 22 de outubro de 2026.
1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Cáceres e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
1.3. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cáceres, Estado de Mato Grosso.
1.4. Os candidatos contratados através deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO submetem- se a Lei nº 1.931, de 15 de abril de 2005 e suas alterações.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Mato Grosso.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Cáceres, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
d) ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
e) ANEXO V – DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	LOCAL	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R$)
Auxiliar de Cuidador	Área Urbana	40	12 + CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	Área Urbana	40	3+ CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Clarinópolis	40	CR	1.452,29 + 168,71

Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Sapiquá	40	CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Paiol	40	CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	40	CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	E. M. Buriti -Vila Aparecida	40	CR	1.452,29 + 168,71
Guarda Municipal Patrimonial	E. M. 16 de Março – Sadia	40	CR	1.452,29 + 168,71

NÍVEL MÉDIO

CARGO	LOCAL	REQUISITO	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	Área urbana	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	1 + CR	1.766,18
Assistente Administrativo	Núcleo Clarinópolis	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Assistente Administrativo	Núcleo Sapiquá	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Assistente Administrativo	Núcleo Paiol	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Assistente Administrativo	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Assistente Administrativo	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Assistente Administrativo	E. M. 16 de Março – Sadia	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	10+ CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Clarinópolis	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Sapiquá	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Paiol	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	E. M. 16 de Março – Sadia	Ensino Médio Completo	40	CR	1.766,18
Cuidador	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	1+ CR	1.766,18

Educador/Orientador Social	Área Urbana	Ensino Médio Completo	40	1+ CR	1.766,18

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	LOCAL	HABILITAÇÃO EXIGIDA	C/H	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Advogado(a) do SUAS	Área Urbana	Superior Completo em Direito e Registro no respectivo Conselho	40	CR	7.226,74
Assistente Social	Área Urbana	Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho	30	1 + CR	6.734,55
Educador Físico	Área Urbana	Bacharel em Educação Física e Registro no respectivo Conselho	40	CR	6.734,55
Fonoaudiólogo	Área Urbana	Superior Completo em Fonoaudiólogo e Registro no respectivo Conselho	40	CR	6.734,55
Nutricionista Generalista	Área Urbana	Superior Completo em Nutrição e Registro no respectivo Conselho	40	CR	6.734,55
Professor Licenciado em Letras	Área Urbana	Superior Completo de Licenciatura em Letras	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	Área Urbana	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	1+ CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Clarinópolis	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Sapiquá	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Paiol	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	Núcleo Santo Antonio do Caramujo	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	E. M. Buriti -Vila Aparecida	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Professor Licenciado em Pedagogia	E. M. 16 de Março - Sadia	Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia	30	CR	5.772,03
Psicólogo	Área Urbana	Superior Completo em Psicologia e Registro no respectivo Conselho	40	CR	6.734,55

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$	
Ensino Fundamental Completo	R$ 20,00
Ensino Médio Completo/ Médio -Técnico	R$ 30,00
Ensino Superior Completo	R$ 40,00

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 18 até às 23h59min 26 de novembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br, (conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de Cáceres.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Cáceres não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. De acordo com a Lei Municipal nº 2121/2008, ficam isentos do pagamento de taxa de inscrição realizados no âmbito da Administração Municipal, aqueles que:
I – são Pessoas com Deficiência, o qual deverão apresentar Laudo médico com expressa referência ao Código Correspondente da Classificação Internacional da doença CID;
II – são doadores voluntário de sangue fidelizado, o qual deverão anexar um comprovante expedido pela
entidade coletora de doação do período de 3 (três) anos imediatamente anterior ao Processo Seleti vo;
III – são trabalhadores que percebam até 01 (um) salário mínimo, com a apresentação de seu último holerite;
IV - se encontrem desempregados, devendo ser comprovado sua hipossuficiência com apresentação da cópia
autenticada da folha do último registro na Carteira de Trabalho ou do pagamento do Seguro Desem prego;
V – são beneficiários no Cadastro Único (Cad-Único) dos Programas Sociais do Governo Federal mediante a apresentação da folha espelho. Para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.593/2008, é necessário:

a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo;
e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses

3.1.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição (somente para um cargo), no período de **18 e 19 de novembro de 2026**, mediante preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital), disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. A ficha preenchida e assinada deverá ser enviada ao e-mail concursosimperio@hotmail.com até as 23h59min do dia **19 de novembro de 2026**.
3.2. Caso o candidato realize mais de uma solicitação de isenção da taxa de inscrição, somente será aceita a primeira solicitação, sendo as demais, automaticamente, desconsideradas.
3.3. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **23 de novembro de 2026,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.caceres.mt.gov.br.**
3.5. Os candidatos com isenção concedida deverão efetuar sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferido o pedido de isenção deverão providenciar a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estabelecido no Anexo II.

3.6. Comprovando-se a má-fé do interessado na apresentação dos documentos comprobatórios para a isenção, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público, em quaisquer de suas fases.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **https://www.caceres.mt.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução da taxa de inscrição quando paga em duplicidade, efetuada a maior ou se o Concurso Público não se realizar
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 10% (dez por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência.
6.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 6.1 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
6.2. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado Unificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.
6.2.1. As Pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.3. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
6.3.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.3.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.3.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, conforme previsto no item 6.3.1.
6.4. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.5. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.6. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.7. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos**.**
6.8. A perícia médica ou avaliação necessária para fins de admissão e verificação das condições de saúde para o exercício da função será de responsabilidade do Município, conforme definição administrativa, observadas as normas aplicáveis

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.caceres.mt.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Cáceres, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Processo Seletivo Simplificado - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de CÁCERES - **http://www.caceres.mt.gov.br**.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O **Processo Seletivo** consistirá das seguintes fases:

8.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório**, a ser aplicada **para todos os cargos**.
8.1.2 **PONTUAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA NACIONAL DOCENTE (PND)**, de **caráter classificatório,** a ser aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de **Professor Licenciado em Letras, Professor Licenciado em Pedagogia**.

CAPÍTULO X – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

10.1. A avaliação para os cargos de **Advogado(a) do SUAS, Assistente Social, Educador Físico (Bacharelado), Fonoaudiólogo, Nutricionista Generalista e Psicólogo** constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Legislação	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5 pontos

10.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e Prova de Títulos).

10.2. A avaliação para os cargos de **Professor Licenciado em Letras e Professor Licenciado em Pedagogia** constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Legislação	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática/Raciocínio Lógico	05	2,5	12,5 pontos

10.2.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e Prova de Títulos) acrescido dos pontos da Prova Nacional Docente/2026 nos termos do contido no item 12.2.

10.3. Para os cargos de **Assistente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Cuidador e Educador/Orientador Social** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Legislação	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática/Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0 pontos

10.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.4. Para os cargos de **Auxiliar de Cuidador e Guarda Municipal Patrimonial** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	**Nº de questões**	**Valor de cada questão**	**Valor total**
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática/Raciocínio Lógico	10	2,5	25,0 pontos

10.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
10.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
10.5.1. A duração das Provas objetivas será de até 03h00min (três horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
10.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
10.5.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo Simplificado.
10.6. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Cáceres, na data prevista e informada no Anexo II, **com início previsto para às 08h00min**, sendo que os locais de realização serão divulgados quando do Edital de Homologação das Inscrições.
10.6.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Cáceres a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
10.6.2. O candidato somente poderá realizar uma prova por período.
10.6.3. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
10.6.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
10.6.5. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
10.7. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
10.8. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de

Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
10.8.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
10.8.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
10.8.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
10.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
10.9.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
10.10. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
10.11. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 10.10.
10.12. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
10.13. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
10.14. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
10.15. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Simplificado.
10.16. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
10.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
10.18. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
10.19. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
10.20. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
10.21. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira

responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
10.22. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
10.23. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
10.24. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
10.24.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
10.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
10.26. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
10.27. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
10.28. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
10.29. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
10.30. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
10.31. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
10.32. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Cáceres não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XI – DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Os Títulos para os cargos descritos nos **itens 10.1 e 10.2** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II

(cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação digitalizada legível.

11.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 /3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

11.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

11.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo **7,0 (SETE)** pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

11.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

11.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

11.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

11.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

11.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XII – DA PONTUAÇÃO POR PARTICIPAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DA PROVA NACIONAL DOCENTE (PND)

12.1. Para receber a pontuação desta fase classificatória do processo seletivo, o candidato deveria ter se inscrito e realizado a Prova Nacional Docente (PND) no ano de 2026, regulamentada pela Portaria MEC nº 300, de 02 de abril de 2026. Caso o candidato não participar da PND não será desclassificado no processo seletivo, apenas não receberá a pontuação adicional constante no item 12.2 do Edital, sendo classificado com base exclusivamente em sua nota na prova objetiva do processo seletivo e títulos.
12.2. Os candidatos que participarem e forem classificados na Prova Nacional Docente (PND) no ano de 2026, serão pontuados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	PONTOS
Comprovação de pontuação inferior a 50% dos pontos válidos na PND	**03**
Comprovação de pontuação entre 50% a 69,99% dos pontos válidos na PND	**07**
Comprovação de pontuação igual ou acima de 70% dos pontos válidos na PND	**10**

12.3. A aplicação da Prova Nacional Docente (PND), bem como a emissão do boletim de resultados do candidato é de responsabilidade exclusiva do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP e será regulamentado em edital próprio a ser publicado no Diário Oficial da União.
12.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o conhecimento e acompanhamento do Edital da Prova Nacional Docente (PND), bem como os trâmites necessários para sua participação conforme os termos do edital.
12.3.2. Os resultados obtidos pelo candidato na Prova Nacional Docente (PND) no ano de 2026 terão caráter classificatório.
12.4. É de responsabilidade do candidato remeter a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA através do e-mail concursosimperio@hotmail.com (com o título do referido e-mail (NOTA DA PROVA NACIONAL DOCENTE-2026) o comprovante de pontuação obtida na Prova Nacional Docente, no período informado no Anexo II.
12.4.1. O candidato que não disponibilizar tempestivamente e nos termos deste edital o código de verificação constante no boletim de resultados do candidato da Prova Nacional Docente (PND) do ano de 2026, não será pontuado conforme estabelecido no item 10.2.1 deste Edital.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver; e
e) Maior idade;

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) recurso contra a pontuação da Prova de Títulos.
14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:
14.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
14.3.2. Clicar sobre o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT.
14.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo Simplificado.
14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
14.6. Não serão aceitos recursos que:
14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
14.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo Simplificado.
14.11. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
14.11.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
14.11.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
14.11.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
14.12. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XV – DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

15.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado Unificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
15.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
15.1.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.
15.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.
15.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
15.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.
15.1.6. No ato da convocação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.
15.1.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
15.1.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal em vigor.
15.1.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
15.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;
15.1.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.
15.1.12. Apresentar a Qualificação Cadastral obtida no ambiente de E-social do Governo Federal http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/resultadoqualificacao.xhtml)
15.1.13. Apresentar os documentos obrigatórios relacionados no ANEXO V – DOCUMENTOS PESSOAIS e AFINS
15.1.14. Os candidatos para os cargos da vinculados a Secretaria Municipal de Educação deverão no ato da convocação apresentar:
15.1.14.1. Declarações do próprio candidato informando que não foi penalizado em Processo Administrativo Disciplinar em órgão integrante da Administração Pública Direta e Indireta, nos últimos 03 (três) anos que antecedem ao Processo Seletivo;
15.1.14.2. Cópia da Ficha de avaliação com no mínimo 70% aproveitamento de desempenho (exclusivo para candidatos que já tiveram contratos com a Secretaria Municipal de Educação nos últimos 24 (vinte quatro) meses.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este do Processo Seletivo Simplificado nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.caceres.mt.gov.br**.
16.2. A Prefeitura Municipal de Cáceres e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado.
16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação

dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

16.6. Caberá ao Prefeito do Município de Cáceres a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

16.7. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Cáceres e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Processo Seletivo Simplificado.

16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

16.9. O Foro da Comarca do município de Cáceres, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.caceres.mt.gov.br.**

Cáceres/MT, 03 de novembro de 2026.

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Luciana de Souza Gattass Crepaldi

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
Andressa da Silva Mendonça dos Santos

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

Análise e Interpretação de Textos. Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

MATEMÁTICA – – NÍVEL MÉDIO/NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Cáceres.

LEGISLAÇÃO - NÍVEL MÉDIO/NÍVEL SUPERIOR

Lei Orgânica Municipal.
Lei nº25 de 27 de novembro de 1997 – Estatuto do Servidor Público Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Cuidador: Higiene da criança. Noções de Higiene e Saúde. Noções de Alimentação de crianças. Primeiros Socorros. Características da criança de 0 a 6 anos. Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 6 anos. Amamentação. O Brincar. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos. Relação entre educação e sociedade. Jogos e brincadeiras infantis. Socialização da criança. Atividades lúdicas. O cuidar na educação infantil. Critérios de atendimento de crianças de 0 a 6 anos. Afetividade e aprendizagem da criança pequena. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil. Aspectos teóricos e metodológicos da prática educativa. Estatuto da Criança e Adolescente.

Guarda Municipal Patrimonial: Leis e Normativas sobre Segurança. Conhecimento das leis e normas relacionadas à segurança patrimonial. Estudo das responsabilidades legais do vigia no desempenho de suas funções. SEGURANÇA PATRIMONIAL. Controle de Acesso. Procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Utilização de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e catracas. Rondas e Inspeções. Técnicas de realização de rondas eficientes. Identificação de pontos vulneráveis e medidas preventivas. Comunicação e Emergências Uso adequado de equipamentos de comunicação. Procedimentos em situações de emergência, como incêndios, invasões e acidentes. NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS. Atendimento PréHospitalar. Noções básicas de primeiros socorros. Reconhecimento de situações de emergência e ações imediatas. TECNOLOGIAS DE SEGURANÇA. Sistemas Eletrônicos de Segurança. Conhecimento sobre alarmes, câmeras de vigilância e outros sistemas eletrônicos. Manutenção básica desses equipamentos. ÉTICA PROFISSIONAL E COMPORTAMENTO. Postura Profissional. Comportamento ético no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores e visitantes. Respeito à Diversidade. Valorização da diversidade e respeito às diferenças.

Assistente Administrativo: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft Windows, Microsoft Office 97-2016 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). BNCC. Lei Orgânica Municipal.

Cuidador: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. Jogos Infantis. BNCC. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Educador/Orientador Social: Direitos humanos, cidadania e direitos sociais. Política de Assistência Social. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização, proteção social básica e especial, territorialização, matricialidade sociofamiliar, vigilância socioassistencial, trabalho em rede e intersetorialidade. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica do SUAS. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: direitos fundamentais, convivência familiar e comunitária, prevenção, proteção e medidas de proteção. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Vulnerabilidade social, risco pessoal e social, violações de direitos e fatores de proteção. Família, comunidade e território. Trabalho socioeducativo com crianças, adolescentes, adultos, pessoas idosas e famílias. Planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de atividades socioeducativas. Grupos, oficinas, atividades comunitárias e processos participativos. Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Acolhimento, escuta, orientação e encaminhamento. Identificação de situações de violência e violação de direitos e acionamento da rede de proteção. Articulação intersetorial entre assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas. Projetos sociais, inclusão social, autonomia, geração de trabalho e renda e participação comunitária. Registros, relatórios, ética, sigilo, trabalho em equipe e respeito à diversidade, sem exigência de técnicas privativas das profissões admitidas como requisito para o emprego.

Advogado(a) do SUAS: Sistema Único de Assistência Social (SUAS): fundamentos constitucionais da assistência social. Seguridade Social. Direito à assistência social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Sistema Único de Assistência Social – SUAS: objetivos, princípios, diretrizes, organização, gestão, financiamento e controle social. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Vigilância Socioassistencial. Proteção Social Básica e Especial. Benefícios socioassistenciais. Benefício de Prestação Continuada – BPC. Programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais. Centros de Referência de

Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Equipes de Referência. Participação e controle social. Conselhos de Assistência Social. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Cofinanciamento federal, estadual e municipal. Planejamento, orçamento público e execução da política de assistência social. Parcerias com organizações da sociedade civil. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014). A relação do SUAS com o Sistema de Justiça. Direitos Humanos e políticas públicas de assistência social. Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988. Teoria da Constituição. Princípios fundamentais. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos sociais. Direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência. Organização do Estado. Administração Pública. Servidores públicos. Controle da Administração Pública. Ministério Público. Advocacia Pública. Ordem Social. Seguridade Social. Controle de constitucionalidade. Jurisdição constitucional. Direitos Humanos e tratados internacionais de direitos humanos. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). Pessoas naturais e jurídicas. Personalidade e capacidade. Direitos da personalidade. Bens. Fatos, atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Responsabilidade civil. Contratos. Posse e propriedade. Direitos reais. Direito de família. Relações de parentesco. Poder familiar. Guarda. Tutela. Curatela. Adoção. Direito das sucessões. Direito da Criança e do Adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Princípios da proteção integral e da prioridade absoluta. Medidas de proteção. Conselho Tutelar. Acolhimento institucional e familiar. Família substituta. Adoção. Atos infracionais. Direitos fundamentais da criança e do adolescente. Direito da Pessoa Idosa: Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003). Direitos fundamentais da pessoa idosa. Medidas de proteção. Prioridade de atendimento. Proteção social e garantia de direitos. Direito da Pessoa com Deficiência: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015). Direitos fundamentais. Capacidade civil. Tomada de decisão apoiada. Acessibilidade. Inclusão social. Direito do Trabalho: O trabalho como direito fundamental. Princípios do Direito do Trabalho. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Relação de emprego e relação de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Descansos e intervalos. Remuneração e salário. Equiparação salarial. Igualdade salarial e não discriminação no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidades provisórias. Dano moral nas relações de trabalho. Direito coletivo do trabalho. Reforma Trabalhista (Lei Federal nº 13.467/2017). Lei da Liberdade Econômica (Lei Federal nº 13.874/2019). Decreto Federal nº 10.854/2021 e suas alterações. Direito Previdenciário: Seguridade Social. Previdência Social. Regime Geral de Previdência Social. Custeio da Seguridade Social. Benefícios previdenciários. Emenda Constitucional nº 103/2019 (Reforma da Previdência). Acumulação de benefícios. Filiação e inscrição. Dependentes. Carência. Qualidade de segurado. Legislação Especial: Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006). Estatuto da Igualdade Racial (Lei Federal nº 12.288/2010). Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Legislação federal aplicável à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis.

Assistente Social: 1. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 1.1. Organização da Assistência Social. 1.2. Proteção Social Básica e Especial. 1.3. Serviços de acolhimento e serviços destinados a pessoas em situação de dependência. 1.4. Rede socioassistencial. 2. Atuação do Cuidador Social. 2.1. Acolhida e cuidado. 2.2. Atividades da vida diária. 2.3. Alimentação, higiene, organização, lazer e cuidados básicos. 2.4. Promoção da autonomia e participação social. 3. Convivência e proteção. 3.1. Fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. 3.2. Prevenção de violência, negligência e discriminação. 3.3. Atendimento humanizado e respeito à diversidade. 4. Públicos atendidos. 4.1. Crianças e adolescentes. 4.2. Pessoas idosas. 4.3. Pessoas com deficiência. 4.4. Pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social. 5. Rotina profissional. 5.1. Registros. 5.2. Comunicação de alterações e situações de risco. 6. Legislação e normas aplicáveis. 6.1. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. 6.2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 6.3. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. 6.4. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 6.5. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, nos aspectos pertinentes ao cargo.

Educador Físico: 1. Fundamentos da atividade física e do exercício. 1.1. Anatomia e fisiologia aplicadas. 1.2. Cinesiologia e biomecânica: fundamentos. 1.3. Capacidades físicas e respostas do organismo ao exercício. 1.4. Princípios gerais do treinamento e prescrição. 2. Avaliação física e planejamento. 2.1. Anamnese e avaliação das condições para participação em atividades físicas. 2.2. Avaliação antropométrica e funcional: fundamentos. 2.3. Planejamento, acompanhamento e avaliação de programas. 2.4. Individualização, progressão e segurança. 3. Atividade física nos ciclos de vida. 3.1. Crianças e adolescentes. 3.2. Adultos. 3.3. Pessoas idosas. 3.4. Adaptação das atividades às características e necessidades de cada grupo. 4. Atividade física, saúde e prevenção. 4.1. Atividade física e promoção da saúde. 4.2. Sedentarismo e fatores de risco. 4.3. Atividade física na prevenção e controle de condições crônicas prevalentes. 4.4. Autocuidado e estilos de vida saudáveis. 5. Práticas corporais, inclusão e comunidade. 5.1. Práticas corporais e atividade física comunitária. 5.2. Inclusão social e participação comunitária. 5.3. Atividade física para pessoas com deficiência: inclusão e adaptação. 5.4. Organização de grupos, projetos e ações comunitárias. 6. Atuação no SUS e trabalho multiprofissional. 6.1. Princípios e diretrizes do SUS. 6.2. Promoção da saúde e APS. 6.3. Práticas corporais e atividade física em saúde coletiva. 6.4. Trabalho multiprofissional e interdisciplinar. 6.5. Educação em saúde e ações no território. 7. Ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações. 7.2. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física vigente. 7.3. Responsabilidade profissional, segurança, inclusão e respeito à diversidade.

Fonoaudiólogo: 1. Fundamentos e avaliação fonoaudiológica. 1.1. Anatomofisiologia aplicada à comunicação humana. 1.2. Desenvolvimento da comunicação e linguagem. 1.3. Avaliação, diagnóstico e planejamento terapêutico. 1.4. Anamnese, registros, relatórios e pareceres. 2. Linguagem oral e escrita. 2.1. Aquisição e desenvolvimento da linguagem. 2.2. Alterações da linguagem oral. 2.3. Linguagem escrita, leitura e escrita: desenvolvimento e alterações. 2.4. Avaliação, prevenção e intervenção nos transtornos da linguagem. 3. Fala, motricidade orofacial e deglutição. 3.1. Produção da fala e sistema fonético-fonológico. 3.2. Alterações da fala e articulação. 3.3. Funções e alterações do sistema estomatognático. 3.4. Mastigação, respiração e deglutição: avaliação e atuação. 4. Voz. 4.1. Anatomofisiologia da produção vocal. 4.2. Avaliação e classificação das alterações vocais. 4.3. Promoção da saúde vocal. 4.4. Princípios da intervenção em voz. 5. Audiologia. 5.1. Anatomofisiologia da audição. 5.2. Avaliação audiológica: fundamentos e interpretação. 5.3. Alterações auditivas e repercussões na comunicação. 5.4. Prevenção, habilitação e reabilitação auditiva: princípios. 6. Fonoaudiologia em saúde coletiva. 6.1. Promoção, prevenção e reabilitação dos distúrbios da comunicação. 6.2. Atuação nos ciclos de vida. 6.3. Trabalho interdisciplinar, orientação familiar e atuação em rede. 6.4. Fonoaudiologia no SUS e APS. 7. Ética e legislação profissional. 7.1. Lei Federal nº 6.965/1981. 7.2. Código de Ética da Fonoaudiologia vigente. 7.3. Sigilo, prontuário, responsabilidade e autonomia.

Nutricionista Generalista: Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Leis Federais n° 8.080/1990 e 8.142/1990 e Decreto Federal n° 7.508/2011. Código de Ética e Conduta do Nutricionista.

Professor Licenciado em Letras: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009).Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Concepções de língua, linguagem, texto, discurso e gênero. Variação linguística, preconceito linguístico, oralidade, leitura, produção textual e análise linguística e semiótica. Teorias e estratégias de leitura; inferência, intertextualidade, dialogismo, argumentação, gêneros discursivos, textos digitais e multimodais, educação midiática e desinformação. Produção textual: condições de produção, planejamento, textualização, revisão, edição e reescrita; coerência, coesão, referenciação, progressão, sequências textuais, argumentação e oralidade pública. Fonética, fonologia, morfologia, sintaxe, semântica, pragmática e estilística em perspectiva de uso e de análise dos efeitos de sentido. Literatura brasileira. Planejamento de sequências de leitura, oralidade, produção textual e análise linguística; ensino contextualizado da gramática; seleção e mediação de gêneros; elaboração de propostas de produção; revisão e reescrita orientadas; diagnóstico das dificuldades de leitura e escrita; critérios e instrumentos de avaliação; intervenções, recuperação, inclusão e formação do leitor. Lei Orgânica Municipal**.** Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

Professor Licenciado em Pedagogia: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Lei 15.388/2026 Institui o novo Plano Nacional de educação (PNE). História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extraclasse – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani, Libâneo e Vasconcellos. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil

Psicólogo: 1. Fundamentos da Psicologia e desenvolvimento humano. 1.1. Principais abordagens e teorias psicológicas. 1.2. Desenvolvimento humano nos ciclos de vida. 1.3. Processos cognitivos, afetivos e sociais. 1.4. Personalidade, relações interpessoais e processos grupais. 2. Avaliação psicológica. 2.1. Fundamentos e etapas. 2.2. Entrevista, observação e fontes de informação. 2.3. Psicodiagnóstico e formulação de hipóteses. 2.4. Documentos psicológicos: registros, relatórios, laudos e pareceres. 2.5. Aspectos éticos e técnicos. 3. Psicologia clínica e saúde mental. 3.1. Psicopatologia: conceitos fundamentais. 3.2. Saúde mental e sofrimento psíquico. 3.3. Atendimento individual e grupal. 3.4. Intervenção, acolhimento e encaminhamento. 3.5. Atenção psicossocial e trabalho em rede. 4. Psicologia social e intervenções psicossociais. 4.1. Psicologia social e comunitária. 4.2. Família, grupos, comunidade e território. 4.3. Vulnerabilidade e risco social. 4.4. Violência, negligência, discriminação e violações de direitos. 4.5. Planejamento e avaliação de intervenções. 5. Psicologia no SUAS. 5.1. SUAS. 5.2. Proteção Social Básica e Especial. 5.3. Acolhida, escuta e acompanhamento de indivíduos e famílias. 5.4. PIA e PAF. 5.5. Visita domiciliar e institucional. Articulação intersetorial. 5.6. Trabalho interdisciplinar e rede socioassistencial. 6. Direitos e políticas de proteção social. 6.1. Proteção integral à criança e adolescente. 6.2. Direitos da pessoa idosa. 6.3. Direitos da pessoa com deficiência. 6.4. Sistema de Garantia de Direitos e atuação em rede. 6.5. Políticas públicas e atuação junto a indivíduos, famílias e comunidades. 7. Ética e legislação. 7.1. Lei Federal nº 4.119/1962. 7.2. Código de Ética Profissional do Psicólogo vigente. 7.3. Normas do CFP sobre avaliação psicológica e documentos escritos. 7.4. Lei Federal nº 8.742/1993. 7.5. Lei Federal nº 8.069/1990. 7.6. Lei Federal nº 10.741/2003. 7.7. Lei Federal nº 13.146/2015.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO II – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	**EVENTOS**
04/11/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado
05 e 06/11/2026	Período para impugnação do Edital
10/11/2026	Resposta – impugnação do Edital
20 a 30/11/2026	Período de Inscrições e envio dos títulos
20 a 23/11/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
26/11/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
30/11/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
30/11/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
08/12/2026	Divulgação da homologação das inscrições
09 e 10/12/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
14/12/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
16/12 a 28/12/2026	Período para envio da nota da Prova Nacional Docente (PND) no ano de 2026
20/12/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva**
21/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
22 e 23/12/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
06/01/2027	**Divulgação do Resultado Preliminar**
07 e 08/01/2027	Recurso Resultado Preliminar
14/01/2027	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Cáceres em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por Editais nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.caceres.mt.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DO CADÚNICO			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, que:

( ) sou portador de necessidades especiais;
( ) sou doador voluntário de sangue
( ) recebo até 01 (um) salário mínimo mensal;
( ) estou desempregado;
( ) sou beneficiário no Cadastro Único (Cad-Único) dos Programas Sociais do Governo Federal.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Cáceres - MT, ____de_____de 2026.

_____
Assinatura Candidato

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – Executa com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de maior grau de complexidade nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

ASSISTENTE SOCIAL – Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada. Orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.

AUXILIAR DE CUIDADOR – Apoio às funções do cuidador. Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros). Receber e conferir os gêneros alimentícios requisitados para a execução das refeições, ou doados pela comunidade. Notificar a coordenação, a falta de algum gênero alimentício para as devidas providências. Colocar à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros. Servir as refeições para as crianças abaixo de 05 anos de idade. Proceder a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Elaborar lanches e pequenas refeições. Preparar alimentos de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor e apresentação da refeição a ser servida em vasilhas próprias na mesa do refeitório. Efetuar a limpeza e manter em ordem os cômodos e o pátio, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas. Cuidar das despensas de alimentos e de materiais de higiene, não os alojando na mesma sala e mantendo- as trancadas, não permitindo o acesso de crianças a elas. Servir alimentos em utensílio (pratos, copos, talheres) de plástico, evitando acidentes. Não permitir o acesso das crianças a objetos e utensílios domésticos cortantes (facas, ferramentas, placas...). Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo comum. Coletar diariamente o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira. Lavar, secar e passar todos os dias as peças de roupas, cama, mesa e banho. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na higiene. Zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade. Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis e outros. Lavar diariamente todos os banheiros. Manter o material necessário em unidades como: sanitários, lavabos e outros. Notificar à coordenação, a quebra, ou danificação do material, instalações ou equipamentos. Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança. Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade. Trabalhar em equipe. Ter comprometimento. Tratar a todos/as com respeito e igualdade. Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...). Não aplicar “castigos” às crianças. Participar de todas as ações propostas pela Secretaria.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – Auxiliar o professor no processo de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos da Educação Infantil; Auxiliar e apoiar durante as atividades pedagógicas e recreativas da Educação Infantil; Auxiliar na higiene, alimentação, segurança, repouso, saúde e bem-estar das crianças; Auxiliar o professor no processo de observação do desenvolvimento da criança; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças aos pais, em conformidade com a jornada de trabalho, mantendo sempre um bom entendimento entre a família e a escola; Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos utilizados em sala de aula; Auxiliar sua turma de lotação e, em casos excepcionais, que se fizerem necessários, o auxílio em outras turmas e demais atividades compatíveis com as atribuições do cargo; Auxiliar no Desenvolvimento Infantil das crianças, nas creches e Núcleos de Educação Infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

CUIDADOR – Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho); Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da

cozinha em geral. Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche. Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança, ou adolescente). Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico-odontológico, bem como aos exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública. Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica. Impedir a entrada no prédio, ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização. Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário. Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças. Matricular as crianças na rede pública de ensino. Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças. Cuidar da organização dos materiais escolares das crianças. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento. Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas. Executar atividades de grupo socioeducativas com as crianças. Elaborar relatórios mensais das atividades executadas com as crianças. Informar às famílias quanto ao desenvolvimento das crianças. Apoio na preparação da criança para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo, ou assistente social). Na ausência da coordenadora, acompanhar crianças ao Pronto Socorro em casos de emergência, informando posteriormente. Ter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança. Ter sensibilidade para transmitir segurança, carinho e afetividade. Trabalhar em equipe. Ter comprometimento. Tratar a todos/as com respeito e igualdade. Ética nas ações – guardar sigilo sobre o histórico das crianças (motivo que foi retirada da família, problemas emocionais e de saúde da criança...). Não aplicar "castigos" às crianças. Apoiar a organização da comemoração dos aniversariantes do mês. Registrar em Livro Ata, as ações diárias e dados importantes sobre as crianças abrigadas e sua família para repassá-las à equipe técnica. Participar de todas as ações propostas pela Secretaria. Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações. Executar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal, no Regimento Interno e outras tarefas correlatas.

EDUCADOR FÍSICO – Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as CAPSI/ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às CAPSI/ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as CAPSI/ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.

EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

FONOAUDIÓLOGO – Desenvolve ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de: Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros. Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiólogos. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem, contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

GUARDA MUNICIPAL PATRIMONIAL – Proteger os direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas; Preservar a vida, promover ações preventivas contra perdas e/ou danos; Realizar o deslocamento, quando necessário, de uma unidade municipal a outra; Comprometer-se com a evolução social da comunidade; Executar Monitoramento das unidades do Município, bem como serviço de guarda no Paço Municipal e Próprios Municipais; Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

NUTRICIONISTA GENERALISTA – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição na Administração Direta do Poder Público Municipal, em especial, nas áreas de saúde, educação e assistência social.

TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR – DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar da formulação das políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal de Educação Básica. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito de sua atuação. Participar das discussões e da elaboração do Plano Político-Pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefa de recuperação de alunos. Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisa educacional. Participar dos programas de formação profissional. Participar de interações educativas com a comunidade.

PSICÓLOGO – Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios

emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins.

ANEXO V - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS		
1		FOTO 3X4 ATUALIZADA
2		CÓPIA RG E CPF (LEGÍVEL)
3		CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO
4		CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO (PÁGINAS ONDE CONSTAM, NÚMERO E SÉRIE DA CTPS, QUALIFICAÇÃO CIVIL E CONTRATO DE TRABALHO: ÚLTIMO REGISTRO DE CONTRATO E A PRÓXIMA PÁGINA EM BRANCO)
5		CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (COPIA CONTA AGUA, LUZ, TELEFONE OU CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMÓVEL)
6		DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA ASSINADO CONFORME DOCUMENTO PESSOAL E/OU ASSINATURA DIGITAL DO GOV
7		CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA, (CASO SEJA ISENTO, DECLARAÇÃO BENS OU NEGATIVA DE BENS)
8		DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO COM MEMBROS DO PODER EXECUTIVO/LEGISLATIVO
9		ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL – **A SER AGENDADO NO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA SEC. ADMINISTRAÇÃO**
10		CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR
11		CÓPIA DE CADASTRO NO PIS/PASEP.
12		CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO/E OU CPF DOS FILHOS E/OU DEPENDENTES (CASO POSSUA DEPENDENTES PCD PREENCHER O REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES PCD EM ANEXO)
13		CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS MENORES DE CINCO ANOS.
14		CÓPIA DO CPF DO CÔNJUGE
15		REQUERIMENTO DE SALARIO FAMILIA (EM ANEXO)
16		DECLARAÇÃO DE FREQUENCIA ESCOLAR DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF Nº 6: ART. 4º REQUISITOS DO SALÁRIO-FAMÍLIA POR FILHO ATÉ QUATORZE ANOS DE IDADE, OU INVÁLIDO DE QUALQUER IDADE E COM REMUNERAÇÃO MENSAL NÃO SUPERIOR A R$ 1.906,04 (MIL NOVECENTOS E SEIS REAIS E QUATRO CENTAVOS).
17		CÓPIA DO CPF PAI E MÃE (OS PAIS FOREM FALECIDOS APRESENTAR ATESTADO DE ÓBITO OU DECLARAÇÃO DE NÃO CONVIVÊNCIA COM OS PAIS)
18		TELEFONE E E-MAIL
19		REQUERIMENTO DE DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO (PERCEBER ATÉ R$ 2.000,00)
20		CÓPIA CNH (EM CASO DE CARGO ESPECIFICO VERIFICAR A CATEGORIA EXIGIDA)
21		CÓPIA DE CERTIFICADO DE RESERVISTA (MASCULINO)
22		REQUERIMENTO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTES PCD (EM ANEXO)
23		CARTÃO VACINA ADULTO (ESPECIFICO PARA SERVIDORES NA ÁREA DE SAÚDE)
24		CERTIDÃO NEGATIVA DOS ÚLTIMOS 5 (CINCO) ANOS, RELATIVA À EXISTÊNCIA OU INEXISTÊNCIA DE AÇÕES CÍVEIS E CRIMINAIS JUNTO AO ESTADO DE MATO GROSSO.

		1º GRAU HTTPS://SEC.TJMT.JUS.BR/PRIMEIRO-GRAU/CERTIDAO-NEGATIVA-PESSOA-FISICA
		2º GRAU (HTTPS://SEC.TJMT.JUS.BR/EMITIR-CERTIDAO-DE-SEGUNDO-GRAU
25		CERTIDÃO CRIMINAL FEDERAL (HTTPS://SISTEMAS.TRF1.JUS.BR/CERTIDAO/#/SOLICITACAO)
26		CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL (COMPROVAÇÃO DE ESTAR QUITES COM OBRIGAÇÕES ELEITORAIS HTTPS://WWW.TSE.JUS.BR/SERVICOS-ELEITORAIS/AUTOATENDIMENTO-ELEITORAL
27		QUALIFICAÇÃO CADASTRAL HTTPS://SERVICOS.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/SERVICOS/CPF/CONSULTASITUACAO/CONSULTAPUBLICA.ASP