



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

A COMISSÃO DE TESTE SELETIVO, da Prefeitura Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, designada mediante a Portaria nº 488/2025 de 04 de setembro de 2025, conforme o disposto na Lei Municipal nº. 437, de 27 de fevereiro de 2012, que regulamenta a contratação temporária e autoriza a realização do processo seletivo simplificado e dá outras providências, no âmbito da Prefeitura Municipal de União do Sul – MT, no uso de suas atribuições legais, torna pública a necessidade de realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025, objetivando a seleção de pessoal para contratação e formação de cadastro de reserva para vagas temporárias e de excepcional interesse público de servidores para atuação nos cargos, conforme item 4.1, regidos pelas normas contidas na legislação em vigor e estabelecidas neste Edital.

01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de servidores com níveis de escolaridade de ensino fundamental completo, ensino médio completo e superior, destinado à contratação para o exercício funcional temporário de excepcional interesse público junto à Administração, no Âmbito do Poder Executivo Municipal de União do Sul – MT.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Teste Seletivo designada pelo Prefeito Municipal através da Portaria nº 488/2025 de 04/09/2025 e através da Secretaria Municipal de Administração.

1.3 – O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 - A seleção que trata este Edital compreenderá exame intelectual, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva em caráter classificatório para todos os cargos, além de prova de títulos para candidatos ao cargo de professor da educação básica.

1.5 – As vagas serão distribuídas pelos gestores das Secretarias afins conforme a necessidade, sem direito de escolhas de local de trabalho. O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir, sem empecilhos gerados por outros vínculos empregatícios.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas na Modalidade Presencial, no período dos dias 10 a 26 de setembro de 2025, das 07h00min às 11h00min horas e das 13h00min às 17h00min horas, exceto sábados, domingos e feriados, na Recepção da Prefeitura Municipal de União do Sul, localizada na Avenida Curitiba, nº. 94, Centro, União do Sul – MT. Também, preferencialmente para candidatos não residentes no Município de União do Sul, será admitida a inscrição presencial mediante Procuração com assinatura do (a) outorgante reconhecida em cartório.



2.1.1 – No ato da inscrição o candidato ou procurador deverá informar dados pessoais para preenchimento da ficha de inscrição (modelo próprio), e assiná-la na presença do servidor (a) designado (a) para o trabalho de inscrição, anexando os seguintes documentos:

- Fotocópia legível da Carteira de Identidade;
- Fotocópia legível do Cartão do CPF;
- Fotocópia legível do Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência.

2.1.2 – As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente ou mediante procuração de fé pública com poderes expressos para tal e somente portando todos os documentos exigidos no ato da inscrição.

2.2 – É requisito para inscrição o candidato ser brasileiro nato ou naturalizado (artigo 12 da CF). A idade mínima para efeito de assinatura do contrato temporário é de 18 anos, com ressalva ao portador de documento de emancipação na forma do Código Civil Brasileiro.

2.3 – Não será cobrada taxa de inscrição sob nenhuma hipótese.

2.4 – Somente será permitido ao candidato inscrever-se para um só cargo.

2.5 – O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

2.6 – Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

2.7 – Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

2.8 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

2.9 – O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

3 – DA CLASSIFICAÇÃO

3.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado será de prova objetiva para todos os cargos.

3.2 – Para o cargo de Professor de Educação Básica terá a avaliação de Títulos, cuja pontuação será somada à pontuação da prova objetiva:



3.2.1 - Para fins de classificação, o candidato poderá computar os títulos relacionados a seguir, os quais serão avaliados com, no máximo, 35 (trinta e cinco) pontos, na seguinte conformidade:

Ordem	Critério		Pontuação
I	Graduação	Licenciatura em pedagogia	30 (trinta) pontos
		Licenciatura em áreas afins	20 (vinte) pontos
II	Pós-Graduação	Pós-Graduação/especialização na área da educação (mínimo 360 horas)	05 (cinco) pontos (único título)

3.2.2. Os títulos deverão ser entregues ao Fiscal da Sala na data do teste seletivo, antes do início da prova, em cópias autenticadas dos certificados e diplomas, em envelope pardo identificado com o nome do candidato e a vaga a qual está concorrendo, juntamente com o Anexo V deste edital devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

3.3 – Ocorrendo empate na classificação, terá preferência sucessivamente o Candidato que, com base nas informações fornecidas na ficha de inscrição:

I – Estiver com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

II – Tiver idade mais elevada, tratando-se de empate entre candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

III – Obtiver o maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos;

IV – Obtiver o maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais.

V – Obtiver o maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa.

3.4 – A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, não podendo o candidato zerar em nenhuma matéria.

3.5 – O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final, para entrar com pedido de reconsideração da classificação, em recurso dirigido a Comissão de Teste Seletivo, que o julgará em igual prazo.

04 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO, FORMAÇÃO NECESSÁRIA, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

4.1 – Os candidatos concorrerão às vagas oferecidas conforme quadro demonstrativo abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

RELAÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO MENSAL:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
Cargo	Local Trabalho	Formação Escolaridade	Vagas				C/H/S	Vencimento Inicial
			A.C	-	C.R	Total		
Auxiliar Administrativo	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	01	40 h	R\$ 1.945,62
Zeladora (geral)	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo	01	-	02	03	40h	R\$ 1.621,35
Merendeira	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo	01	-	01	02	40h	R\$ 1.621,35
Monitor de Transporte Escolar	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo	-	-	01	01	40h	R\$ 1.621,35
Inspetor de Alunos	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo	-	-	01	01	40 h	R\$ 1.621,35
Condutor de Veículo Escolar	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo + CNH Compatível	-	-	01	01	40h	R\$ 1.950,50
Condutor de Veículo Emergencial	Poder Executivo Municipal	Ensino Fundamental Completo + CNH Compatível	01	-	-	01	40h	R\$ 1.950,50
ENSINO MÉDIO COMPLETO								
Cargo	Local Trabalho	Formação Escolaridade	Vagas				C/H/S	Vencimento Inicial
			A.C	-	C.R	Total		
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Poder Executivo Municipal	Ensino Médio Completo	01	-	-	01	40h	R\$ 3.045,67
Agente de Combate às Endemias (ACE)	Poder Executivo Municipal	Ensino Médio Completo	01	-	-	01	40h	R\$ 3.045,67
Agente de Desenvolvimento da Educação Especial (ADEE)	Poder Executivo Municipal	Ensino Médio Completo	02	-	-	02	40h	R\$ 1.952,16
Agente de Desenvolvimento Infantil (ADI)	Poder Executivo Municipal	Ensino Médio Completo	01	-	01	02	40h	R\$ 1.952,16
Secretário Escolar	Poder Executivo Municipal	Ensino Médio Completo	-	-	01	01	40h	R\$ 1.716,49



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

ENSINO SUPERIOR								
Cargo	Local Trabalho	Formação Escolaridade	Vagas				C/H/S	Vencimento Inicial
			A.C	-	C.R	Total		
Professor da Educação Básica	Poder Executivo Municipal	Ensino Superior – Licenciatura	10	-	-	10	20h	R\$ 3.088,55
Professor de Educação Física	Poder Executivo Municipal	Graduação em Educação Física + Inscrição Regional da Classe	01	-	-	01	40h	R\$ 5.424,56
Psicólogo (geral)	Poder Executivo Municipal	Graduação em Psicologia + Inscrição Regional da Classe	01	-	-	01	40h	R\$ 3.943,80
Psicólogo (educação)	Poder Executivo Municipal	Graduação em Psicologia + Inscrição Regional da Classe	01	-	-	01	40h	R\$ 3.943,80
Psicólogo (saúde)	Poder Executivo Municipal	Graduação em Psicologia + Inscrição Regional da Classe	01	-	01	02	40h	R\$ 3.943,80
Assistente Social (educação)	Poder Executivo Municipal	Ensino Superior + Inscrição Regional da Classe	01	-	-	01	30h	R\$ 3.153,32
Assistente Social (saúde)	Poder Executivo Municipal	Ensino Superior + Inscrição Regional da Classe	01	-	-	01	30h	R\$ 3.153,32
Farmacêutico	Poder Executivo Municipal	Ensino Superior na área +CRF	01	-	-	01	40h	R\$ 4.384,69
Enfermeiro	Poder Executivo Municipal	Ensino Superior + COREN	01	-	01	02	40h	R\$ 4.471,73
TOTAL DE VAGAS			27		10	37		
LEGENDA: A.C – Ampla Concorrência C.R – Cadastro de Reserva C/H/S – Carga Horária Semanal								

05 – DAS PROVAS OBJETIVAS



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

5.1 – O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, consistirá em apenas uma etapa, com participação de todos os candidatos inscritos no processo seletivo, que será realizado no dia **22 de outubro de 2025, das 19h00min horas às 22h00min horas**, na Escola Municipal Matilde Altenhofem, sito à Av. Florianópolis, no centro de União do Sul, com duração de 3 (três) horas e será avaliada conforme quadros a seguir:

5.1.1 - A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Fundamental Completo será composta de 20 questões com 4 (quatro) alternativas cada:

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Gerais	15	5,00	75
Língua Portuguesa	05	5,00	25
TOTAL			100,0

5.1.2 – O conteúdo programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital.

5.1.3 - A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Médio Completo será composta de 20 questões com 4 (quatro) alternativas cada:

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25
Língua Portuguesa	05	5,00	25
TOTAL			100,0

5.1.3.1 – O conteúdo programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital.

5.1.4 - A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior Completo será composta de 20 questões com 4 (quatro) alternativas cada:

Disciplina	Questões	Peso	Pontuação
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50
Conhecimentos Gerais	05	5,00	25
Língua Portuguesa	05	5,00	25
TOTAL			100,0

5.1.4.1 – O conteúdo programático das Provas está disponível no Anexo I deste Edital.

5.2 – Haverá um campo de marcação para cada uma das opções: A, B, C, D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquela que corresponde à resposta julgada correta.

5.3 – Será considerado classificado o candidato que não zerar em nenhuma das disciplinas da prova objetiva.



5.4 – A administração do Poder Executivo Municipal, aproveitará os candidatos classificados, para suprir novas vacâncias ocorridas, desde que o cargo que vagou seja o mesmo para qual foi realizada a seleção.

6. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - As pessoas com deficiência poderão se inscrever neste Exame Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores e concorrerão nas vagas de ampla concorrência.

6.2 - Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas, o candidato com deficiência deverá solicitá-las, por escrito, no ato da inscrição. O candidato que não fizer esta solicitação, não a terá preparada sob qualquer alegação.

6.3 – As pessoas (candidatos) com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de concorrência com os demais candidatos.

7 – DA CONTRATAÇÃO

7.1 – A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas nos subitens do Item 7.5 e outras constantes no presente Edital.

7.2 – A contratação, que somente ocorrerá a partir da homologação do Processo Seletivo Simplificado, data provável 07 de novembro de 2025, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

7.3 - A contratação será com base nas vagas existentes para os cargos/funções constantes das Leis Municipais nºs. 722, 723 e 724, ambas de 25 de setembro de 2019 e suas alterações posteriores, obedecendo às normas contidas na Lei Municipal nº 437 de 27 de fevereiro de 2012, que disciplina a contratação temporária de excepcional interesse público e a Lei Complementar Municipal nº 029 de 25 de setembro de 2019 e alterações posteriores, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de União do Sul.

7.4 – Os contratos firmados em decorrência do presente Processo Seletivo Simplificado adotarão o Regime Jurídico Estatutário, conforme Lei Complementar nº. 029 de 25 de setembro de 2019 e alterações posteriores.

7.5 – Após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria de Administração convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação específico, por ordem de pontuação e classificação para apresentação dos documentos exigidos, necessários para a efetivação da contratação, que são:

7.5.1 Carteira de Identidade (RG);

7.5.2 Cadastro de Pessoa física - CPF;

7.5.3 Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;

7.5.4 Carteira de Trabalho (CTPS);

7.5.5 Comprovante de Escolaridade, conforme exigência do cargo;

7.5.6 Declaração de não acúmulo de cargo, emprego ou função pública, assinado pelo contratado;



7.5.7 Carteira Nacional de Habilitação - CNH (para os cargos que a exijam Compatível com o Porte do Veículo);

7.5.8 Comprovante de residência;

7.5.9 Certidão de Casamento (se houver);

7.5.10 Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);

7.5.11 CPF dos filhos;

7.5.12 Registro junto ao Conselho respectivo (para os cargos de profissão regulamentada).

7.5.13 Conta bancária;

7.5.14 Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

7.5.15 Qualificação Cadastral (correta) emitida no endereço:

<http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>

7.5.16 Atestado Médico Admissional, considerado APTO, expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;

7.5.17 Todos os exames correrão a expensas do candidato.

7.6 - Será considerado desistente e perderá a vaga obtida neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, estabelecido pela Prefeitura Municipal de União do Sul para investidura no cargo para o qual foi classificado, bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.

7.7 - O Regime contributivo previdenciário será o RGPS (Regime Geral de Previdência Social) a cargo do INSS (Instituto Nacional do Seguro Social).

8 – DA ATRIBUIÇÃO

8.1 - O processo de atribuição de local de trabalho e/ou atribuição de função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com o Resultado Final Homologado, bem como o cargo, carga horária e vencimentos, estabelecidos por Edital de Convocação, conforme quadro de vagas item 4.1 deste Edital;

8.2 - A Administração Municipal designará os locais de trabalho no ato da convocação sempre que necessário, para atender a demanda das Secretarias Municipais pertencentes ao Poder Executivo, através de Edital específico de Convocação.

8.3 – O candidato aprovado ou classificado que se recusar a ocupar a vaga para qual foi convocado, será automaticamente desclassificado, sem direito a nova convocação e importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção.

9 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - O Contrato Temporário poderá ser extinto antecipadamente em virtude de:

a) Quando o contratado der justo motivo/justa causa para sua rescisão, devidamente justificado pela Secretaria ordenadora da despesa;



- b) Pelo contratante quando insubsistente os motivos que fundamentaram a contratação ou na hipótese de inadimplemento da cláusula ou condição contratual;
- c) Na comprovação de terceirização do serviço para o qual foi contratado;
- d) Na falta de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, exceto nos casos previstos em lei;
- e) Com o retorno de servidor efetivo ou contratado afastado/licenciado ou convocação de candidato aprovado em concurso público;
- f) por iniciativa do contratado, por escrito, com prazo de 30 (trinta) dias de antecedência;
- g) pela morte do contratado.

9.2 – E extinguir-se-á, pelo término do prazo contratual.

9.3 - No caso de inexecução contratual por culpa do contratado, será instaurado processo administrativo, e este ficará impedido de participar de qualquer Processo Seletivo Simplificado realizado por esta municipalidade durante 02 (dois) anos, salvo por motivos devidamente justificado e aceito pelo ordenador da despesa.

10 – DOS RECURSOS

10.1 – Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I – do presente Edital;

II – das Inscrições Deferidas/Indeferidas;

III – quanto às questões, ao gabarito preliminar e ao resultado das provas objetivas;

IV – da ordem de classificação.

10.2 – Pedido de impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Administração, devidamente fundamentado e com provas materiais e/ou testemunhais, o qual será decidido (julgado) em igual prazo.

10.3 – Os demais recursos deverão conter o nome do candidato Recorrente, número de inscrição, cargo para o qual se candidatou, assinatura do mesmo, sua fundamentação, e será dirigido a Comissão do Processo Seletivo, que decidirá sobre este no prazo de 02 (dois) dias úteis. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no Departamento de Recursos Humanos e o prazo será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- Da lista de Inscrições Deferidas / Indeferidas;
- Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão das notas.

10.4 – Caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2025 a análise de recursos, que somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.



10.5 – Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1 – A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização da Seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

11.2 – A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção.

11.3 – A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

11.4 – As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

11.5 – O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada com material transparente, bem como do Comprovante de Inscrição e de Documentos de Identificação original com foto.

11.6 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados homologados pela Secretaria de Administração.

11.7 – A classificação na Seleção Simplificada não gera o direito à admissão, mas esta, se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas;

11.8 – O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.9 – A previsão do presente Processo Seletivo encontra-se na Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2025, sob nº 901 de 11 de dezembro de 2024, bem como no PPA e no art. 25 da Lei nº 889 de 17 de setembro de 2024 - LDO do exercício vigente de 2025.

11.10 – As despesas decorrentes da realização do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2025 ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias do Orçamento Municipal vigente.

11.11 – Fica eleito o Foro da Comarca de Cláudia, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais questões oriundas deste Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

11.12 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Teste Seletivo, responsável pela coordenação deste processo seletivo simplificado.

11.13 – O resultado final fica previsto para ser divulgado no dia de outubro de 2025, no mural da Prefeitura, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de União do Sul (www.uniaodosul.mt.gov.br) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (<http://www.diariomunicipal.org/mt/amm>).

11.14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

União do Sul – MT, 08 de setembro de 2025.

ANA PAULA TOFOLO

Presidente da Comissão de Teste Seletivo

ADRIKONE MARIA HELBING CORREA

Membro

NAYARA TAYS PRAZER

Membro

Visto:

VANDERLEI ANTONIO DE MARCH

Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Tipos Climáticos; História e Geografia do Estado de Mato Grosso; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de União do Sul/MT.

Nível Médio Completo

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Fonologia: Conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia, acentuação, ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classes de palavras. Sintaxe: Termos de Oração, Período Composto, Conceito e classificação das orações, Concordância verbal e nominal, Regência verbal e nominal, Crase, Pontuação. Semântica: A significação das palavras no texto. 5 - Ortografia. Classes Gramaticais. Tonicidade das palavras. Pontuação. Graus dos adjetivos. Verbos. Emprego do Hífen. Acentuação gráfica. Processos de formação de palavras. Vícios de Linguagem. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Emprego da crase. Assuntos atuais relacionados à sociedade, interpretação de texto e conteúdo gramatical – O conteúdo gramatical constante neste programa pode ser encontrado em qualquer gramática de Língua Portuguesa.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos sociais, culturais, políticos, econômicos e científicos, entre outros, da realidade brasileira e do mundo contemporâneo. Conteúdos da atualidade encontrados em revistas, jornais, imprensa escrita e televisiva, assim como em diversos meios de difusão de conhecimentos. Aspectos demográficos, políticos, econômicos e sociais. População absoluta e densidade demográfica. Crescimento vegetativo ou natural. Descrição geográfica da população. Quadro natural - analisado numa perspectiva global, nacional e regional. Relevo, hidrografia, clima e vegetação. O espaço global brasileiro, regional e as relações políticas econômicas e sociais. Os grandes conjuntos sócio-econômicos do mundo atual. Diversidade Políticas e Sócio-Econômicas. Geografia de Mato Grosso - recursos naturais, hidrografia, potencialidades naturais. Geografia de União do Sul - recursos naturais. Mato Grosso: Processo histórico do estado de Mato Grosso e de União do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Relações Humanas; Atitude, Preconceito, Esteriotipo; História das Políticas de Saúde Pública no Brasil; Estrutura e Funcionamento do SUS; Lei nº 8080/8142, Noa, Nob; Lei nº 8080/90; O ACS - Um Agente de Mudança; Trabalhando com Família em Saúde da Família; Desafios para integração entre Equipe de Saúde e Comunidade; Acompanhamento do PACS na alimentação dos dados do SIAB; Identificando parceiros, Áreas e Grupos de Risco no Mapeamento da Micro-área; Critérios para Identificação de Prioridades na Área de Saúde; Visita domiciliar; Escuta Ativa; Aprender com a Comunidade; Epidemiologia: O que é Agente de Saúde no Combate a Dengue.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

Noções básicas de doenças: leptospirose, meningite, rubéola, sarampo, dengue, raiva, hantavirose, hepatites (sintomas, prevenção e controle); Noções básicas sobre imunizações; Noções básicas em vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Noções básicas sobre hábitos, ciclo de vida e medidas preventivas de animais sinantrópicos; Noções sobre a qualidade da água para consumo humano; e Noções sobre Vigilância Ambiental em Saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (ADEE):

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996 (LDB); Resolução 002/2015/CEE-MT, Plano Político Pedagógico; O Processo de Inclusão dos Alunos com Necessidades Especiais no Ensino Regular; Exclusão X Participação do sujeito na Escola. Ações direcionadas aos cuidados pessoais, segurança, interação, proteção, alimentação, escovação, banho, sono. Atividades de Vida Diária (AVD).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI):

Lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, Decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado; Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Conhecimentos básico no desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na infância, a criança com necessidades Especiais. Conhecimento básico de higiene pessoal na infância. O processo de desenvolvimento infantil e estímulos adequados a cada fase. Os primeiros cuidados com o recém-nascido. Técnica do banho e higiene da criança. Cuidados diários com os utensílios dos bebês, quarto, roupas, passeios, transporte e preparo da mala de higiene, viagens e passeios. A prática das ações de cuidado e educação com a criança. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Calendário nacional de vacinas e importância da vacinação. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes, Direitos dos Idosos e Direitos das Crianças e Adolescentes. Estatuto do Servidor Público do Município de União do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SECRETÁRIO ESCOLAR:

Conhecimentos sobre: Lei nº 723/2019 - Plano de cargos, carreiras e vencimento dos servidores da educação do município de União do Sul. Lei Complementar 029/2019 - Estatuto dos Servidores Públicos de União do Sul. Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0).



Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Plano Nacional de Educação.

Nível Superior

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonética: Fonema, letras, classificação dos fonemas, encontro vocálico – encontro consonantal, dígrafos, divisão silábica, tonicidade das sílabas, ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, classificação dos morfemas, formação das palavras, substantivo conceito e aplicabilidade, artigo, adjetivo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição; Sintaxe: frases, oração e período, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto por coordenação, período composto por subordinação, crase, concordância verbal, concordância nominal, colocação pronominal; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, denotação, conotação, polissemia, interpretação de textos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos sociais, culturais, políticos, econômicos e científicos, entre outros, da realidade brasileira e do mundo contemporâneo. Conteúdos da atualidade encontrados em revistas, jornais, imprensa escrita e televisiva, assim como em diversos meios de difusão de conhecimentos. Aspectos demográficos, políticos, econômicos e sociais. População absoluta e densidade demográfica. Crescimento vegetativo ou natural. Descrição geográfica da população. Quadro natural - analisado numa perspectiva global, nacional e regional. Relevo, hidrografia, clima e vegetação. O espaço global brasileiro, regional e as relações políticas econômicas e sociais. Os grandes conjuntos sócio-econômicos do mundo atual. Diversidade Políticas e Sócio-Econômicas. Geografia de Mato Grosso - recursos naturais, hidrografia, potencialidades naturais. Geografia de União do Sul - recursos naturais. Mato Grosso: Processo histórico do estado de Mato Grosso e de União do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA - LICENCIATURA:

Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei nº. 9.394/96) Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras de integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organização do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a integração grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Educação continuada dos profissionais da escola. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação) e Matemática Básica.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

A história e as atuais tendências pedagógicas da Educação Física. Processos de ensino e avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). A cultura modular corporal da Educação Física. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. Estética e fisiculturismo. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física na ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A Educação Física para deficientes físicos. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Principais Áreas de Atuação: educação infantil; anos iniciais do ensino fundamental de nove anos; educação de jovens e adultos e educação especial). Papel do Profissional de Educação Física (desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais, propiciando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo e contribuindo para a formação social dos alunos, ensina-lhes a lidar com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe, e adotar práticas esportivas para sua saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO:

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Psicologia analítica de Carl Gustav Jung. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve; Orientação Familiar. Direitos dos Deficientes, Direitos dos Idosos e Direitos das Crianças e Adolescentes. Lei 5.766/1971 que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia. RESOLUÇÃO CFP Nº 010/2005 - Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei 722/2019 - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Quadro Geral do Município de União do Sul. Lei 723/2019 - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de União do Sul. Lei Complementa 029/2019 - Estatuto do Servidor Público do Município de União do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Assistência Social no âmbito Escolar; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Legislação Federal pertinente a profissão. Lei Municipal 722/2019. Lei 723/2019 - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais da Saúde do Município de União do Sul. Lei Complementa 029/2019 - Estatuto do Servidor Público do Município de União do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMACÊUTICO: Farmacodinâmica; Anatomia e Fisiologia Humana; Farmacotécnica; Química Farmacêutica; Deontologia (Legislação Farmacêutica); Conhecimentos básicos sobre Farmácia: Conceito, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Germicidas de uso hospitalar: formulações; Seleção e padronização de medicamentos e correlatos; Gestão de estoque - curva ABC; Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque; Armazenamento de medicamentos e correlatos; exigências legais, normas técnicas e funcionais; Sistemas de dispensação de medicamentos. Farmacologia: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia do sistema respiratório;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia dos processos infecciosos; Antimicrobianos. Assistência Farmacêutica no SUS / Atenção Básica: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS - ENFERMEIRO:

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



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar Administrativo - Atividades relacionadas com o apoio da esfera administrativa em geral. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração; Executar tarefas de digitação em geral; Organizar o sistema de arquivos, relatórios; Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; Arquivar documentos; Receber e entregar correspondências; Conferir documentos; Providenciar fotocópias; Entregar processos e documentos nos diversos setores administrativos; Providenciar remessa de livros; Executar serviços de digitação; Operar em máquina fotocopadora; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de processos e documentos em geral. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

Cargo: Zeladora - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Efetuar serviços de pequenas capinas e jardinagens em geral; coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos locais de uso público da população. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos de uso da secretaria. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou, que sejam determinadas por seus superiores.

Cargo: Merendeira - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Sujeito a uso de uniformes.



Cargo: Monitor de Transporte Escolar - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Verificar a permanência no Veículo Escolar durante o trajeto; Uso de crachá específico que deverá ser portado em local visível durante toda a execução do Serviço; Observar a definição dos alunos a serem atendidos dando especial atenção à critérios como: problemas crônicos de saúde; menor faixa etária e maior distância entre a residência e a escola; Nas horas complementares, em relação a sua jornada de trabalho, permanecer nas Unidades Escolares, da Rede Municipal de Ensino, auxiliando o Inspetor de Alunos, na unidade e fora dela, com funções correlatas deles. Participar no transporte de alunos quando necessitarem de atendimentos especializados na área médica; Participar no transporte de alunos quando eles estiverem em excursões, lazer, esporte, cultura ou qualquer tipo de atividades educacionais fora da Unidade Escolar; Participar de cursos, palestras, simpósios, fóruns e demais atividades educacionais da Rede Municipal de Ensino; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Executar outras tarefas inerentes as unidades escolares, da Rede Municipal de Ensino.

Cargo: Inspetor de Alunos – Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando as atividades livres dos alunos, orientando a entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; Auxiliar professores, a Secretaria da Unidade Escolar no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural; Auxiliar alunos com deficiência física; identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; verificar iluminação pública nas proximidades da escola; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; chamar resgate; confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; vistoriar latão de lixo; liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; retirar objetos perigosos dos alunos; vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Informar à coordenação a ausência do professor; restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; fornecer informações à professores; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; fixar avisos em mural; abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; controlar acesso de alunos e professores.

Cargo: Condutor de Veículo Escolar - Conduzir Veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Transito; Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos e demais atribuições inerentes às atividades de transporte do escolar.



Cargo: Condutor de Veículo Emergencial - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte de pessoas e da entrega de correspondência ou de eventual carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, as pessoas e/ou a carga; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins do interesse da municipalidade e exercer tarefas que sejam determinadas por seus superiores.

Cargo: Agente Comunitário de Saúde – Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento clínicos em geral, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visitas domiciliares, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar tarefas afins e de interesse da população e da municipalidade; Disponibilidade para prestação de serviços em horários noturnos, aos sábados, domingos e feriados; Uso OBRIGATÓRIO de EPIs (Equipamento de Proteção Individual) que serão disponibilizados pelo órgão competente; Deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e deslocamento com veículo em área rural; Disponibilidade para realização de viagens e frequência à cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde.

Cargo: Agente de Combate às Endemias – Trabalho geralmente desenvolvido no campo, no combate aos vetores de doenças, seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Carregar bombas costais para a aplicação de produtos químicos: inseticidas e larvicidas com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual), em locais onde haja a necessidade imediata desta aplicação; Desenvolver ações que proporcionem o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que possam interferir na saúde do homem, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental, de fatores biológicos (vetores, hospedeiros, reservatórios, animais peçonhentos), da qualidade da água para consumo humano, de contaminantes ambientais químicos e físicos que possam interferir também na qualidade do ar e do solo (meio-ambiente), e dos riscos decorrentes de desastres naturais e de acidentes com produtos perigosos. O objetivo principal é o controle e a erradicação de doenças tais como, a poliomielite, o sarampo, a difteria, a coqueluche, a febre amarela, a hepatite B, a rubéola, tuberculose etc. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Esse cargo exige esforços físicos, para a remoção de entulhos e afins que sejam necessários ao atendimento imediato; Executar tarefas afins e de interesse da população e da municipalidade; Disponibilidade para prestação de serviços em horários noturnos, aos sábados, domingos e feriados; Uso OBRIGATÓRIO de EPIs (Equipamento de Proteção Individual) que serão disponibilizados pelo órgão competente; Deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e deslocamento com veículo em área rural; Disponibilidade para realização de viagens e frequência à cursos especializados em endemias.



Cargo: Agente de Desenvolvimento da Educação Especial (ADEE) – Acompanha, auxilia e orienta os alunos com Necessidades Educacionais Especiais nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção; Auxilia o professor na realização das atividades junto a todos os alunos, oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais bem como apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente.

Cargo: Agente de Desenvolvimento Infantil (ADI) - Auxiliar os professores nas atividades recreativas e educacionais dos alunos; Auxiliar na higiene, alimentação, repouso, segurança e bem estar dos alunos, sempre que for necessário, nos horários estabelecidos pela direção, e em projetos da Secretaria Municipal de Educação; Encaminhar a criança para os pais ou responsável na chegada e saída da instituição educativa; Auxiliar em passeios externos e excursões; Desenvolver e auxiliar nas atividades de recreação bem como no incentivo de aprendizagem das crianças; Manter a organização da sala e higiene dos materiais, brinquedos e equipamentos; Zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas; Observar rigorosamente as determinações e informações da direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis; Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento; Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças; Manter a equipe informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades; Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento; Proporcionar atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades lúdicas e de recreação; Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção; Atender às solicitações de material escolar ou de assistência às crianças em suas atividades educativas; Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar a criança no âmbito escolar; Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais; Participar das reuniões de equipe, do planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar; Desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob supervisão, orientação e coordenação do professor responsável; Participar de cursos de formação profissional, sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Educação; Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

Cargo: Secretário Escolar – Sob a orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático; Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários e etc.; Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; Coletar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos; Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; - Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; Responsabilizar-se por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros, dos serviços de manutenção e conservação, controle da infraestrutura, dos serviços de transporte, supervisão do senso escolar; supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.

Cargo: Professor de Educação Básica (Licenciatura) - Atua na educação infantil regular e educação especial; Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar; Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial; Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de nove anos, transmitindo os



conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social; Promove a educação de crianças portadoras de deficiências, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões. Ao professor de Educação Física, compete: Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo; Ensina os alunos a lidarem com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe e adotar práticas esportivas para sua saúde.

Cargo: Professor de Educação Física – Realizar ações no campo de atuação na Educação Física em nível de bacharel, com atribuições na área de atendimento, planejamento, promoção, prevenção e atividades físicas e corporais de forma individual e coletiva.

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do desporto, nas suas diversas formas de manifestação.

Cargo: Psicólogo - Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade do aluno, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e coletivo; Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos: deve se encarregar de estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos com objetivo de melhorar a experiência educacional dos alunos. Desenvolver ações vinculadas à orientação, aconselhamento profissional e vocacional: colaborando no desenvolvimento das competências das pessoas, através do esclarecimento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam dirigir sua própria formação e sua tomada de decisões. Desenvolver Funções preventivas: para intervir na aplicação das medidas necessárias evitando os possíveis problemas na experiência educacional, com ações sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores). Intervir na melhoria do ato educacional: prestando atenção à instrução aplicada pelos educadores. Estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais necessárias para que o aprendizado e o desenvolvimento do aluno sejam ideais. Formação e aconselhamento familiar: através do estudo da família visando alcançar modelos educacionais familiares eficientes. Encarregar do estudo de como o sistema social influencia a educação para, assim, tentar intervir naqueles aspectos que são passíveis de melhorias. Demais atribuições afins.

Cargo: Assistente Social - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; Preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; Supervisionar o Serviço Social através das agências; Orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Cargo: Farmacêutico: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Desenvolver atividades nas áreas dos medicamentos e correlatas, desde a padronização, passado pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem controle de qualidade e distribuição; Supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processo de dispensação; Participar das



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

comissões de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema; Coordenar, participar de, e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc.; Executar tarefas afins e de interesse da Secretaria de Saúde e da população.

Cargo: Enfermeiro – Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais; Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; Orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação; Elaborar mapas, boletins e similares; Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Supervisionar e coordenar as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; desenvolver ações para capacitação dos Agentes de Saúde Comunitários, Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a Saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À: Comissão do Processo Seletivo Simplificado referente ao Edital nº 01/2025
Prefeitura Municipal de União do Sul – MT

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____

CARGO: _____

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Lista de Inscrições Deferidas/Indeferidas.
() Gabarito Preliminar: questão/questões nº _____.
() Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
() Lista de Classificação dos candidatos.
() Erro ou omissão na classificação final.

Justificar o recurso, de forma objetiva, com assinatura do(a) candidato(a).

União do Sul – MT, ____ de _____ de 2025.

Candidato(a)

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Recurso recebido em: ____/____/____.

Prazo para resposta: ____/____/____.

ANA PAULA TOFOLO
Presidente da Comissão de Teste Seletivo



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

**ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

Ficha de Inscrição nº. _____	Data: ____/____/____
Nome: _____	
Cargo que concorre: _____	
Estado Civil: _____	Data Nascimento: _____
RG nº. : _____	CPF nº.: _____
Endereço: _____	
Cidade: _____	Fone: _____
Pai: _____	
Mãe: _____	

Declaro ser conhecedor(a) do conteúdo integral do Edital Nº 01/2025, e como é do meu interesse, acompanharei o Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2025 e estarei atento para os eventuais Editais Complementares no mural do Paço Municipal e no sítio eletrônico oficial do município (uniaodosul.mt.gov.br).

Declaro ainda, ser o(a) único(a) responsável pelas informações contidas nesta ficha de inscrição.

Diante do exposto, quero me inscrever neste processo seletivo.

Por ser verdade firmo o presente.

Candidato(a)

() **Deferido**

() **Indeferido**

COMISSÃO DE TESTE SELETIVO
ANA PAULA TOFOLO - Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

Fone/Fax: 66 3540-1283

Av. Curitiba, 94 – Centro – CEP: 78.543-000 – União do Sul – Mato Grosso

ANEXO V

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

Candidato (a): _____

Vaga: _____

Ordem	Critério		Pontuação	Pontos
I	Graduação	Licenciatura em pedagogia	30 (trinta) pontos	
		Licenciatura em áreas afins	20 (vinte) pontos	
II	Pós-Graduação	Pós-Graduação/especialização na área da educação (mínimo 360 horas)	05 (cinco) pontos (único título)	
Total				

Candidato(a)

() Deferido

() Indeferido

COMISSÃO DE TESTE SELETIVO
ANA PAULA TOFOLO - Presidente