

O Presidente da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia – MT, em cumprimento a Lei Orgânica e ao Regimento Interno, em seu art. 32, Inciso II,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **VICTOR ALEX BARBOSA ROCHA**, brasileiro, solteiro, portador do documento de identidade RG nº 21286191 MG e CPF nº 148 124 996 74, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, pelo período de 03 de fevereiro de 2025 a 31 de dezembro de 2026.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 03/02/2025.

Registra-se, Publica-se, Cumpra-se.

Cristiano dos Santos Milhomem

Presidente 2025/2026

PREF MUN DE SÃO FELIX DO ARAGUAIA - DEPTO. DE ADMIN. DE RECURSOS HUMANOS - WEDILA MARTINS SOUZA
TERMO DE CONVOCAÇÃO

TERMO DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, vem pelo presente Termo, **CONVOCAR** o servidor público municipal **MAURICIO ROGELO ALVES BERTO (CPF Nº 012.696.941-89)**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, **para se apresentar junto ao Paço Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias, haja vista o decurso do prazo de licença sem remuneração.**

Fica ciente o servidor convocado que o não comparecimento ou não apresentação de justificativa no prazo estabelecido configura abandono de cargo, sujeitando-se a pena de Demissão, nos termos da Lei Complementar nº 036.2003 (Estatuto dos Servidores Públicos de São Félix do Araguaia-MT).

São Félix do Araguaia-MT, 08 de janeiro de 2025.

GESNER BIONDO

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 01/2025

A Secretaria de Administração do Município de São José do Povo, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 517/2012 de 09 de abril de 2012, regidos pelas normas constantes neste Edital. Considerando-se a urgente necessidade temporária de se suprir demandas do serviço público municipal em suas diversas secretarias municipais, torna público a todos os interessados a realização de Teste Seletivo para preenchimento temporário.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O processo seletivo simplificado para contratação temporária será regido por este Edital e coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e comissão instituída pela portaria **Nº 15/2025, de 28 de Janeiro de 2025.**

1.2 – Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados nos anexos deste Edital. 1

1.3 – Os requisitos situados no item **2.0** deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.

1.4 – Este Seletivo será realizado mediante aplicação de prova de caráter classificatório e eliminatório. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Seletivo, ao quais serão publicados no www.diariomunicipal.com.br/amm-mt, www.saojosedopovo.mt.gov.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

1.5 – O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Povo, situada na Rua José Salmem Hanze – 924 Centro – São José do Povo - MT, **no horário das 12:00 às 17:00hs**, informações pelo telefone **66 3494-1113** ou **66 3494-1137**.

1.6 – Integram a este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Das Vagas.

Anexo II – Atribuições.

Anexo III – Cronograma.

Anexo IV – Conteúdo Programático.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.3 – Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da designação e/ ou contratação;

2.4 – Apresentar os documentos pessoais e comprovantes de endereço atualizado;

2.5 – Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição que será preenchida no ato da inscrição pelo participante e entregue junto com cópia de documento pessoal com foto no período de **04 de Fevereiro de 2025 a 10 de Fevereiro de 2025** horas, **das 13:00 as 18:00 horas**, na Prefeitura Municipal de São José do Povo-MT, situada na Rua: José Salmem Hanze – 924 Centro, São José do Povo-MT, no setor de Tributação.

3.2 – Será cobrado a título de inscrição de R\$ 35,00 (Nível Superior) + Taxa de serviços a título de inscrição (R\$ 4,10) e R\$ 25,00 + Taxa de serviços a título de inscrição (R\$ 4,10) para os demais cargos.

3.3 – Estão isentos do valor de inscrição e taxa as pessoas de baixa renda inscritas no CadÚnico.

3.4 – Não serão aceitas inscrições via fax e via postal.

3.5 – As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrição que não estiverem de acordo, preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.7 – No ato da inscrição não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

4 – DAS PROVAS:

4.1 – Os candidatos deverão apresentar-se para a realização das provas documento de identificação, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, sendo considerado eliminado o candidato que deixar de comparecer.

4.2 – A prova objetiva, será realizada no dia **16 de fevereiro de 2025**, no período matutino, na Escola Municipal Prof. Sebastião Gomes de Oliveira, localizada à MT 470, nesta cidade, no horário das 08:00 às 11:00 horas, a prova será objetiva e será composta de 30 (trinta) questões de acordo com o conteúdo programático (anexo III), todas de múltipla escolha, contendo quatro alternativas do tipo (a, b, c, d) e somente uma correta, atribuindo-lhe o valor de 1,00 (um ponto), para cada questão correta, totalizando 30 (trinta) pontos.

4.3 O acesso às dependências ao local de realização de provas somente será permitido: aos candidatos, Comissão Organizadora, Fiscais.

4.4 Não será permitida a entrada do candidato que se apresentar após o horário determinado no item 4.2 deste edital.

4.5 Fica terminantemente proibido aos candidatos, durante o período destinado a realização das provas objetivas, o uso de bonés, óculos de sol, chapéus, relógios, etc.

4.6 Os fiscais de provas não se responsabilizarão pela guarda de nenhum objeto dos candidatos.

4.7 Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados neste Edital.

4.8 A ausência do candidato para a realização das provas objetivas implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado 01/2025, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade para sua realização.

4.9 Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos de seu início;

4.10 Às lactantes será permitida a amamentação, todavia, não será aumentado o tempo total para a realização das provas.

4.11 A candidata lactante deverá informar no ato da inscrição a sua condição para que a Comissão Organizadora providencie local apropriado para amamentação.

4.12 O período para a amamentação será acompanhado integralmente por uma coordenadora de ambiente e Fiscal de Sala.

4.13 A criança será conduzida do portão do local de realização de provas até a sala de amamentação por uma coordenadora de ambiente.

4.14 Os candidatos deverão assinalar o cartão resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital, tais como, dupla marcação, marcação rasurada ou emenda.

4.15 Não será permitido o ingresso do candidato no local da prova sem a cédula de identidade ou documento oficial de identificação, com fotografia, sendo os retardatários ou ausentes eliminados do certame.

4.16 Não será permitido o uso de qualquer material bibliográfico, celular ou congêneres durante a prova, nem qualquer comunicação com outro candidato.

4.17 Em caso de empate na pontuação final, será considerado como critérios de desempate: a) o candidato de maior idade; b) quantidade de acertos na disciplina de português.

5 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no mural da Prefeitura Municipal de São José do Povo, no Site da Prefeitura Municipal de São José do Povo-MT e no diário oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso - AMM. **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.**

5.2 – A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3 – O candidato que não comparecer no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente. Esse prazo poderá ser prorrogável uma única vez no interesse da Administração Pública.

6 – DOS RECURSOS

6.1 – Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, em impresso próprio, entregue sob protocolo pelo próprio candidato, ou procurador legalmente habilitado, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2- O prazo para interposição de recursos obedecerá ao disposto no anexo II deste edital.

6.3 - Admitido o recurso, caberá a Procuradoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato na inscrição, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta secretaria, sem prejuízo da publicação no mural da Prefeitura Municipal.

7 – DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

7.1 – Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

7.2 – O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado de **ATÉ 01 (UM) ANO**, podendo ser prorrogado pelo mesmo prazo do contrato principal (Lei Municipal n. 517/2012).

8 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – A contratação dar-se-á com a assinatura do Prefeito Municipal.

8.2 – Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

8.3 – Documentos a serem apresentados na convocação para a contratação: Cópia do RG e CPF Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral, Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico acompanhando de declaração de conclusão pela entidade), Declaração de não acúmulo ilegal de cargos ou empregos públicos (AUTENTICADA), Declaração de bens (AUTENTICADA), Número do Pis/Pasep, Comprovante de residência atual, Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia do RG e CPF do cônjuge), Certidão de Nascimento, RG e CPF de dependentes se for o caso, Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino, Carteira de trabalho – CTPS (parte da foto e data de expedição) – (comprovante de experiência profissional, caso possua), Exame médico admissional.

8.4 – São condições para a designação e/ou contratação:

a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 8.3 deste edital.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 – A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas.

9.3 – É reservado a cada Secretaria Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 – Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, se necessário, encaminhados a Procuradoria Jurídica.

9.5 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso.

9.6 – Os contratos regidos por este edital findam-se de acordo o prazo determinado, conforme solicitado pelo secretário responsável, podendo ser renovado em igual prazo.

9.7 – O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contando a partir da data da homologação do presente processo seletivo.

São José do Povo-MT, 30 de Janeiro de 2025.

JACOB SOARES DE OLIVEIRA PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I – DAS VAGAS

Nº	CARGO	REQUISITO	TIPO DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	Ensino fundamental completo e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Comunitário de saúde e residir na área de atuação.	PROVA OBJETIVA	R\$ 3.036,00	40H	CR
02	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	40H	CR
03	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	40H	CR
04	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	30H	CR
05	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRO (A)	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	30H	CR
06	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	40H	CR
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo	PROVA OBJETIVA	R\$ 1.796,60	40H	CR
08	PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A)	Ensino Superior Completo Em Pedagogia	PROVA OBJETIVA	R\$ 4.811,27	30H	CR
09	VIGIA	Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA	R\$1.518,00	40H	CR

OBS: NÃO PREVISÃO DE VAGAS PARA PNE, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 114/2002 (NÃO ATINGINDO PERCENTUAL MÍNIMO).

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	Visitar domicílios periodicamente. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta. Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados. Executar todos os serviços diversos relacionados à limpeza. Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos nas unidades da Prefeitura. Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas. Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AUXILIAR	Auxiliar os professores no atendimento das crianças, monitor, zelar pela boa conduta dos alunos, controlar a entrada e a saída dos alunos; Atuar na conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação escolar.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRO (A)	Exerce atividades de preparo de lanches e refeições, de acordo com o cardápio e providencia sua adequada distribuição, na forma e nos horários estabelecidos; executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – SERVIÇOS GERAIS	Lavar e passar roupas; realizar serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos; vigilância das unidades escolares internas e externas, auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Executar serviços diversos relacionados à manutenção, carpinagem, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Auxiliar nos serviços de conservação e manutenção predial, compreendendo os serviços de suporte à pintura, reforma, manutenção elétrica e hidráulica. Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos e máquinas municipais, lubrificando-os quando necessário. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.
PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A)	São atribuições dos professores da Educação Básica: Ministrar aulas; Preparar aulas; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Participar dos colegiados escolares; Participar do processo de formação continuada para docentes; Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação previstas no calendário escolar.
VIGIA	Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato. Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	31 de Janeiro de 2025
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	04 de Fevereiro de 2025 a 10 de Fevereiro de 2025
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	11 de Fevereiro de 2025
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO A LISTA DE INSCRITOS	12 de Fevereiro de 2025
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	13 de Fevereiro de 2025
APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA	16 de Fevereiro de 2025 (período matutino)

DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	17 de Fevereiro de 2025
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO	18 de Fevereiro de 2025
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	19 de Fevereiro de 2025
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	19 de Fevereiro de 2025

ANEXO IV**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PARA TODAS AS VAGAS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO****LINGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam à compreensão da realidade presente no município, no Estado de Mato Grosso, no Brasil e no cenário internacional

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Informática, Legislação, Teorias de Aprendizagem, LDB.

PARA TODAS AS VAGAS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos, fonética, separação silábica, acentuação, ortografia, significação das palavras, hífen, uso dos por que, estrutura das palavras, formação das palavras, substantivo – numeral, adjetivo, concordância nominal, pronome, colocação pronominal, artigo, preposição, verbo, vozes verbais, predicação verbal, tipos de sujeito, concordância verbal, complementos verbais, aposto e vocativo, advérbio, adjunto adverbial, adjunto adnominal x complemento nominal, a palavra que, a palavra se, crase, problemas gerais da língua culta, período composto, pontuação, estilística, figuras de pensamentos.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: 1. Período colonial: Mato Grosso espanhol, bandeiras paulistas e fundação de Cuiabá, transferência do governo paulista para Cuiabá, abastecimento da região mineradora, Capitania de Mato Grosso e consolidação da posse portuguesa; 2. Período imperial: transferência da capital, Rusga, Guerra do Paraguai, trabalho escravo, economia no século XIX; 3. Período republicano: República Velha e movimentos coronelistas, Comissão Rondon, Era Vargas, Terceira República em Mato Grosso, Regime Militar e Desmembramento do Estado, Nova República.

GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: Localização geográfica; 2. Regionalização; 3. Paisagem natural: relevo, recursos minerais, hidrografia, clima, biomas, áreas protegidas; 4. Colonização: ocupação do território nos séculos XVIII e XIX, fronteira agrícola e colonização contemporânea; 5. Estrutura econômica: agropecuária e agronegócio, estrutura agrária, indústria, Produto Interno Bruto, comércio exterior, transportes, energia, turismo; 6. População: dinâmica demográfica, urbanização, comunidades quilombolas, povos indígenas.

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO POVO: aspectos relevantes da história, geografia, economia, sociedade e cultura do município.

ATUALIDADES: domínio de temáticas relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e ambientais amplamente explorados nos meios de comunicação nos últimos 6 (seis) meses que antecedem a data de aplicação da prova escrita e que se relacionam.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Matemática básica: Grandezas proporcionais. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2025 PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**EDITAL Nº. 01/2025 FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº. da Inscrição

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

Nome do Candidato:

Identidade: - Órgão expedidor: C.P.F.:

Endereço:

Nº

Bairro: Município UF: Tel: () Celular: ()

Observações: Preencha, em letra legível, os campos destinados ao candidato. Se necessário, faça cópia desta folha para completar sua relação.**Anexar junto cópia de documento com foto.**

SÃO JOSÉ DO POVO – MT;..... DE..... DE 2025.



ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 13/2025/SEDEC/SJRC/MT***Dispõe sobre a Nomeação de Secretário Escolar.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o art. 37, IX, da constituição Federal Considerando a Lei Orgânica Municipal Considerando a Lei 831/2010 PCCS

RESOLVE:

Art. 1º - Art. 1º - Nomear a Senhora Lidiane Gomes de Souza, como Secretária Escolar do Núcleo de Educação Infantil Criança Esperança.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura,**São José do Rio Claro – MT, 31 de janeiro de 2025****JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO****Secretária Municipal de Educação e Cultura****Portaria nº 002/2021****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 09/2025/SEDEC/SJRC/MT***Dispõe sobre a Nomeação de Diretor Escolar.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o art. 37, IX, da constituição Federal Considerando a Lei Orgânica Municipal Considerando o Decreto Municipal nº78/2022, de 13 de setembro de 2022

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Ana Lucia Harala, como Diretora do Centro de Educação Infantil Pequeno Príncipe para o biênio 2025/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura,**São José do Rio Claro – MT, 02 de janeiro de 2025****JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO****Secretária Municipal de Educação e Cultura****Portaria nº 002/2021****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 10/2025/SEDEC/SJRC/MT***Dispõe sobre a Nomeação de Diretor Escolar.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o art. 37, IX, da constituição Federal Considerando a Lei Orgânica Municipal Considerando o Decreto Municipal nº78/2022, de 13 de setembro de 2022

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Simone Ercian de Souza, como Diretora do Núcleo de Educação Infantil Criança Esperança para o biênio 2025/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura,**São José do Rio Claro – MT, 02 DE JANEIRO DE 2025****JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO****Secretária Municipal de Educação e Cultura****Portaria nº 002/2021****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 11/2025/SEDEC/SJRC/MT***Dispõe sobre a Nomeação de Diretor Escolar.*

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o art. 37, IX, da constituição Federal Considerando a Lei Orgânica Municipal Considerando o Decreto Municipal nº78/2022, de 13 de setembro de 2022

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Senhora Angela Terezinha Sanches Martinez, como Diretora da Escola Municipal João Trevisan biênio 2025/2026.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura,**São José do Rio Claro – MT, 02 DE JANEIRO DE 2025****JULIANA GHEDIN CAPPELLESSO****Secretária Municipal de Educação e Cultura****Portaria nº 002/2021**