



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA 001/2025

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA (CR) DESTINADO A SUPRIR AS CONTRATAÇÕES POR NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE – MATO GROSSO

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Em atenção aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, todo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será planejado e organizado pela Secretaria Municipal de Administração e realizar-se-á sob a responsabilidade da COMISSÃO PERMANENTE ORGANIZADORA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo seus membros designados através da Portaria nº. 086/2025, de 28 de julho de 2025, obedecidas às normas deste Edital.

1.2 O presente Edital tem por objetivo estabelecer as condições especiais de realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2025**, relativo às inscrições, atribuições de função, jornada de trabalho, salário, etapas do processo de seleção, classificação dos candidatos, divulgação dos resultados, recurso, admissão, validade do processo seletivo e disposições gerais e finais, para a contratação por tempo determinado de profissionais, nos termos das legislações aplicáveis, para o preenchimento das vagas para os cargos constantes do capítulo 2 deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação, por tempo determinado, "**para atender necessidade temporária de excepcional interesse público**", visando o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável de cada Secretaria, em casos de licenças obrigatórias, férias, emergências definidas em lei, combate a surtos epidêmicos, calamidade pública e as vagas ou cargos considerados indispensáveis ao andamento da administração pública para suprir a ausência de servidor concursado para o cargo, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 1.029/2025, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto no Edital.

1.4 Os contratos serão regidos pelo Regime Jurídico Administrativo Especial e a contribuição previdenciária será vinculada obrigatoriamente ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

1.5 O presente Processo Seletivo tem validade de 12 meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogável por mais 12 meses.

1.6 Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo não superior a 1 (um) ano, podendo o contrato ser prorrogado uma única vez e por igual período, justificado o excepcional interesse público, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho.

1.7 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, vagas para cadastro de reserva, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos no Capítulo 2 deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

1.8 Os Contratos de Trabalho poderão ser rescindidos a qualquer tempo, a critério do contratado ou do contratante.

1.9 O conteúdo programático consta do Anexo I deste Edital, e as atribuições de cada cargo, contém no Anexo II deste Edital.

1.10 **As inscrições serão realizadas somente via internet *online* pelo SITE: <http://www.denise.mt.gov.br> Link.: seletivodenise.com.br.**

1.11 O cronograma de execução do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será conforme quadro abaixo:

1.11.1 CRONOGRAMA

DATA*	ESPECIFICAÇÃO	LOCAL
21.10.2025	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
24.10.2025	Início das inscrições	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
10.11.2025	Término das inscrições	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
24.10.2025 à 28.10.2025	Período de pedido de isenção de taxas. Até às 23:59 do dia 28.10.2025	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
31.10.2025	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
03.11.2025 à 04.11.2025	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas. Até as 23.59h do dia 04.11.25.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
07.11.2025	Divulgação do resultado dos recursos de pedido de inseqões de taxas.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
11.11.2025	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.	Boleto Bancário emitido no link no ato da inscrição
14.11.2025	Publicação do edital de deferimento e indeferimento das inscrições	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
17.11.2025 à 18.11.2025	Prazo para interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições. Até as 23.59h de 18.11.2025	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

21.11.2025	Divulgação do resultado de interposição de recursos contra o edital de deferimento e indeferimento de inscrições	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
24.11.2025	Publicação do edital de Homologação das inscrições, com divulgação do local de realização da Prova Objetiva e Prática e ensalamento.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
30.11.2025	Aplicação da Prova Objetiva	Escolas da rede estadual e/ou municipal, a ser divulgada no edital de ensalamento.
01.12.2025	Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
02.12.2025 à 03.12.2025	Prazo para interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar. Até às 23.59h do dia 03.12.2025.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
05.12.2025	Divulgação do resultado de recursos contra o Gabarito Preliminar e publicação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
07.12.2025	Aplicação da prova prática para os professores habilitados na prova objetiva	Escolas da rede estadual e/ou municipal, a ser divulgada no edital de ensalamento.
09.12.2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática para professores	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
10.12.2025 a 11.12.2025	Prazo para interposição de recursos contra resultado da prova prática. Até às 23.59h do dia 11.12.2025	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
15.12.2025	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no PSS 001/2025.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
16.12.2025 a 17.12.2025	Prazo para interposição de recursos contra o o resultado preliminar dos aprovados no PSS 001/2025. Até às 23.59H do dia 17.12.2025.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/ Link.: seletivodenise.com.br
22.12.2025	Divulgação dos recursos contra o Edital de resultado preliminar.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/
23.12.2025	Homologação e divulgação do Edital de Resultado final do PSS 001/2025.	SITE: http://www.denise.mt.gov.br/



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

*As datas previstas poderão ser alteradas de acordo com a conveniência administrativa

II - DOS CARGOS

2.1 Os cargos, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas, vagas para cadastro de reserva, jornada de trabalho e a remuneração são os estabelecidos a seguir:

2.1.1 CARGOS QUE REQUEREM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH/Semanal	Salários R\$	Escolaridades/pré-requisitos	Tipos de Prova
Auxiliar Administrativo	06 CR	-	40	R\$ 1.518,00	Ensino Médio + Curso Informática Básica (apresentar documento comprobatório)	Objetiva

2.1.2. CARGOS QUE REQUEREM NÍVEL DE ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

Cargo/Função	Vagas	PcD	CH/Semanal	Salários R\$	Escolaridades/pré-requisitos	Tipos de Prova
Professor Pedagogo	20 CR	02 CR	30	R\$ 5.369,69	Ensino Superior Pedagogia	Objetiva + Prova Prática
Professor Letras Inglês	05 CR	-	30	R\$ 5.369,69	Licenciatura em Letras Inglês	Objetiva Objetiva + Prova Prática
Assistente Social	02 sendo 01 CR	-	30	R\$ 4.290,02	Ensino Superior Serviço Social	Objetiva
Psicólogo	02 sendo 01 CR	-	30	R\$ 4.290,02	Ensino Superior - Psicologia	Objetiva

CR – Cadastro Reserva – É uma lista de espera de candidatos aprovados no processo seletivo, mas que não estão classificados para as vagas imediatas oferecidas no certame. A



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

Administração Pública poderá convocar esses candidatos durante a validade do Processo Seletivo, conforme surjam novas vagas decorrentes de ausências de servidores por licença, férias, cessão, ou aumento da demanda de pessoal, entre outras causas. A convocação sempre obedece a ordem classificatória e não cria um direito à nomeação, mas apenas uma expectativa.

III - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 3.1 O candidato, no caso de aprovação, terá que atender as seguintes exigências na data da convocação e contratação:
- 3.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
 - 3.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 3.1.3 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - 3.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 3.1.5 Ter aptidão física (atestado através do ASO pelo médico) e mental (atestado por psicólogo) para o exercício das atribuições do cargo;
 - 3.1.6 Apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da contratação.
- 3.2 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, perderá o direito à investidura no cargo para qual foi convocado.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital. Em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições ficarão abertas entre às 00:01 horas do **dia 24.10.2025** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial do Mato Grosso) do **dia 10.11.2025**, através do endereço eletrônico <http://www.denise.mt.gov.br/>, através do Link: <http://seletivodenise.com.br>.

4.3 As inscrições serão realizadas via internet no endereço eletrônico <http://www.denise.mt.gov.br/>, durante o período das inscrições, através do link: <http://seletivodenise.com.br>, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

- a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.
- b) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.
- c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

4.3.1 O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o dia **11.11.2025**

4.3.1.1. O valor da taxa de inscrição será o seguinte:

Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00
Cargos de Nível Fundamental e Nível Médio	R\$ 60,00



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

4.3.2 O boleto bancário com vencimento até o **dia 11.11.2025**, disponível no endereço eletrônico <http://www.denise.mt.gov.br/>, através do Link: <http://seletivodenise.com.br>, somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *online*.

4.3.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.3.4. A Prefeitura Municipal de Denise – MT, não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

4.3.5 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

4.3.6 O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.3.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

4.3.8 Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

4.3.9 As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3.10 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

4.3.10.1 O candidato deverá realizar apenas **01(uma) inscrição**, sendo que após realizada e quitada, não será permitido a alteração para outro cargo.

4.3.11 Não serão aceitos pagamentos de inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4.3.12 O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição (ões) especial (ais) para a realização da prova, no ato da inscrição deverá solicitar, via email para a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, através do email pmdenise@denise.mt.gov.br, obrigatoriamente, a(s) condição(ões) especial(ais) de que necessita, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.3.13 É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição, inclusive quando da realização das provas, de maneira a dirimir eventuais dúvidas.

4.3.14 A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança, sendo acompanhada de um fiscal.

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

4.3.16 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e o fiscal.

V - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame.

5.2 Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

5.2.1 Realizar a inscrição, e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção” e informar o número da inscrição no Cadastro Único - CadÚnico, que será encaminhado a equipe do CadÚnico da Secretaria Municipal de Assistência para análise, e encaminhamento a Comissão Organizadora, para posterior deferimento ou não do pedido de isenção.

5.2.2 O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5., será somente pelo site <http://www.denise.mt.gov.br/> Link.: <http://seletivodenise.com.br>, no período entre **24/10/2025 à 28/11/2025**.

5.2.3.A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **31/10/2025**, no endereço eletrônico <http://www.denise.mt.gov.br/>.

5.3 Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.2.2**.

5.4 Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

5.5 O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.6. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **03/11/2025 à 04/11/2025**. O mesmo deverá ser feito através do site <http://www.denise.mt.gov.br/> Link.: <http://seletivodenise.com.br>, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.7. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **07.11.2025**.

VI - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

6.1 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

6.2 Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e marcar a opção “PcDs”, e anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, e sua compatibilidade com o cargo.

6.3 As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

6.4 As pessoas com deficiência – PcDs que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo no Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.4.1 Serão indeferidas as inscrições na condição especial PcDs, dos candidatos que não anexarem no ato da inscrição e na forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

6.4.2 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

6.4.3 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcDs, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

VII - DAS PROVAS

7.1 Do processo de seleção constarão as seguintes provas:

7.1.1 Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO MÉDIO**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Noções de Informática, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Denise, Constituição Federal e LOM de Denise/MT.	10
Soma	20

7.1.2. Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO SUPERIOR**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação	10
Soma	20

7.1.3. Para os cargos que requerem nível de escolaridade **ENSINO SUPERIOR PARA O CARGO DE PROFESSOR (PEDAGOGO E LINGUA INGLESA)**

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação	10
Soma	20
Prova Prática	05
Soma total	25

7.1 A prova apresentará questões de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.

7.2 A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com o valor de 0,5 (cinco) décimos cada, e será valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com o conteúdo programático previsto no **Anexo I** deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

7.3 A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com o valor de 0,5 (cinco) décimos cada, e será valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com o conteúdo programático previsto no **Anexo I** deste Edital.

7.4 Para os cargos que exigem a Prova Prática, valerá 05 (cinco) pontos.

VIII - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para ser realizada no dia **30 (trinta) de novembro de 2025 (DOMINGO) com início às 8:00 horas** e duração improrrogável de 04 (quatro) horas, nos locais previstos no Edital de Ensalamento. O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato após 2 horas transcorrido do início das provas.

8.2 A aplicação da **Prova Prática** será aplicada apenas aos candidatos PEDAGOGOS e PROFESSORES DE LINGUA INGLESA e está prevista para ser realizada no dia **07 (sete) de dezembro de 2025 (DOMINGO)** com início às **8:00 horas e duração até a finalização da participação dos candidatos aptos, conforme item 8.4, deste edital.**

8.3 Para o cargo de Professor, a prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório.

8.4 Participarão da prova prática somente os candidatos a professores (pedagogos e língua inglesa) e que obtiverem a pontuação igual ou acima de 50% (cinquenta por cento) de pontuação na prova objetiva.

8.4.1 A prova prática terá caráter somatório e classificatório e consiste na simulação de uma aula presencial, em sala de aula convencional ou em sala de atendimento especializado de escola da rede pública de ensino, para alunos da educação básica. A simulação da aula deverá ser apresentada, com duração de 5 (cinco) a 10 (dez) minutos de aula efetiva.

8.4.2 Para os candidatos concorrentes às vagas dos componentes curriculares, o tema da aula dar-se-á de acordo com a etapa de ensino e o componente curricular de inscrição.

8.4.3 Para a apresentação da aula, o candidato deverá escolher, de acordo com a etapa de ensino e o componente curricular de opção, do qual deverá constar na ficha avaliativa.

8.4.4 O candidato tem liberdade para escolher o tema de sua aula, com base no conteúdo do componente curricular de opção conforme a etapa de ensino e o componente curricular de opção, desde que atenda as habilidades e competências necessárias, respeitando o ano ou etapa escolar de sua opção.

8.4.5 A apresentação da aula prática será avaliada pela banca avaliadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2025, e 01 (um) fiscal.

8.4.6 O candidato deverá, no início da aula prática, apresentar, oralmente ou por escrito na ficha avaliativa, o componente curricular, a habilidade e o ano ou etapa da educação básica que apresentará a simulação de aula.

8.4.7 A aula deverá ser apresentada em língua portuguesa, exceto para a disciplina Inglês, que deverá mesclar parte da aula em inglês e parte em português.

8.4.8 Na avaliação da aula prática, serão considerados:

8.4.8.1 Apresentação dos conteúdos, retomada e finalização da aula: verificar-se-á se a apresentação das ideias segue uma sequência lógica, linear com início, meio e fim, contemplando:

a) introdução/contextualização/objetivo de aula;

b) aprofundamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

c) conclusão, de maneira clara e concisa.

8.4.8.2 os encaminhamentos metodológicos e recursos didáticos/digitais: verificar-se-á se são utilizadas metodologias que instigam a participação do estudante, aplicando atividades e recursos didáticos/digitais condizentes que contribuem para as aprendizagens propostas e que retenham a atenção do aluno.

8.4.8.3. a linguagem, tom de voz e expressões faciais/corporais: verificar-se-á a linguagem (clareza, coerência e variação), tom de voz (entusiasmo, ritmo e modulação), postura e gestos adequados, alternando-os de acordo com os momentos da aula e promovendo, por meio de questionamentos, uma interação entre os estudantes e o conhecimento (conteúdo). Verificar-se-á, ainda, se faz uso de linguagem adequada, clara e de fácil compreensão para a etapa de ensino e a faixa etária dos estudantes.

8.4.8.4 a gestão do tempo: verificar-se-á se faz boa gestão do tempo da aula, cumprindo o planejado, contemplando boa explicação dos conteúdos e equilibrando entre as fases da aula.

8.4.9 A pontuação da prova objetiva somará com a pontuação da prova prática para a classificação final do candidato.

8.5 Se houver a necessidade para cumprimento das medidas sanitárias de prevenção ao COVID 19 a aplicação das provas poderá ocorrer em dois períodos ou em locais diversos citados nesse Edital, e que será divulgado no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições, no qual constará o local e horário das provas.

8.5.1 Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 minutos de antecedência.

8.5.2 Não será permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

8.6 O local e horário das provas será divulgado nesse Edital e ainda no Edital de Deferimento e Indeferimento das inscrições.

8.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação com foto, Cédula de Identidade fornecida por órgãos públicos ou conselhos de classe como por exemplo, os da OAB, CREA, CRM, CRC, etc, bem como os documentos digitais oficiais, tais como: Carteira Digital de Trânsito, E-título e Carteira de Trabalho Digital.

8.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

8.5 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

8.5.1 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

8.5.2 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do presente processo de seleção.

8.6 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto no Caderno de Questões, que deverá procederem conformidade com as instruções específicas, e entregue ao Fiscal da Sala, sendo o único documento válido para efeito de correção da prova.

8.6.1 Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis;

8.6.2 Em hipótese nenhuma haverá substituição de Caderno de Questões em caso de erro ou rasura por parte do candidato.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

8.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta azul ou preta.

8.8 O candidato, só terá direito de levar o Caderno de Questões, se concluir prova após 02 (duas) horas a partir do início do certame.

8.9 Se concluir a prova antes do horário citado no item 8.8, entregará ao fiscal da sala o Caderno de Questões, que pertencerá única e exclusivamente à Administração Municipal, para arquivo e documentação da seleção.

8.10 O Caderno de Questões “em branco” poderá ser requerido até o encerramento, prazo de interposição de recurso contra o Gabarito Preliminar, no prazo estipulado para recursos previsto neste Edital, no site <http://www.denise.mt.gov.br/> Link.: <http://seletivodenise.com.br>, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

8.11 Durante a realização das Provas não será permitido nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.12 Será excluído da seleção o candidato que:

8.12.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;

8.12.2 Apresentar-se em outro local diferente da convocação oficial;

8.12.3 Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

8.12.4 Não apresentar documentos que bem o identifique;

8.12.5 Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

8.12.6 Ausentar-se da sala de provas levando o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;

8.12.7 Forem surpreendidos em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

8.12.8 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*bip*, *paggers*, telefones celulares, relógios digitais, *notebook*, *ipad*, *tablets*, *palmtop*, *smartphone*, etc.), bem como protetores auriculares;

8.12.9 Não devolver integralmente o material recebido;

8.12.10 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

8.12.11 Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

8.12.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

8.12.13 Tratar com descortesia os fiscais de provas, seus auxiliares, coordenadores ou autoridades;

8.12.14 Descumprir as instruções contidas na capa das provas ou emanadas pelos fiscais ou por responsáveis pelo seletivo.

8.12.15 No dia da realização das provas, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Ensalamento, a Comissão Organizadora da seleção procederá a inclusão, desde que apresente o protocolo de inscrição.

8.12.16 A inclusão de que trata o item acima será realizada de forma condicional e será analisada na fase de julgamento das provas objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

8.12.17 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.13 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas nas dependências do local de aplicação da prova.

8.14 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinado.

8.15 Os **dois últimos candidatos** ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após terem entregado as provas e assinarem a folha ata.

8.16 O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo na Ata de Prova, a qual será encaminhada à Comissão Organizadora.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos aprovados, para cada cargo/função, será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com a nota obtida na prova objetiva.

9.2 Ocorrendo empate na classificação, para os cargos de Ensino Médio e Ensino Superior, o desempate beneficiará sucessivamente, o candidato:

a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade, entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica;

c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Conhecimentos Gerais;

e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

9.3 Para o cargo de Professor, a classificação final dos candidatos aprovados, será feita em ordem decrescente de pontos, de acordo com a soma da nota obtida na prova objetiva e na prova prática.

9.4 Ocorrendo empate na classificação, para os cargos de Professor, o desempate beneficiará sucessivamente, o candidato:

a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);

b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica;

c) maior pontuação na prova prática;

d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Conhecimentos Gerais;

f) maior idade, dentre candidatos não idosos.

X - DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

- I. Ao indeferimento do pedido de isenção;
- II. Ao indeferimento das inscrições;
- III. Ao gabarito preliminar;
- IV. Ao resultado preliminar da prova objetiva e classificação;
- V. Ao resultado da prova prática e classificação no caso dos professores (pedagogos e língua inglesa).
 - a. Todos os recursos poderão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme cronograma.
 - a.1 Os recursos deverão ser por escrito e endereçados à Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo, nos prazos estabelecidos, pelo site <http://www.denise.mt.gov.br/> Link: seletivodenise.com.br, no campo “recurso”.
 - a.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.
 - a.3 Todos os recursos serão analisados e o resultado estará à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo máximo de 3 (três) dias.
 - b. **Não serão aceitos recursos via fax, telefone, e-mail ou presencial.**
 - c. Se da análise do recurso resultar anulação de questões, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os inscritos do cargo.
 - d. Se da análise do recurso resultar em alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos do cargo serão corrigidas conforme alteração e o resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.
 - e. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO

11. O resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, após decididos todos recursos interpostos, será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Site <http://www.denise.mt.gov.br/>.

XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final, através de Edital publicado no Site <http://www.denise.mt.gov.br/>, para assinatura de Contrato de Trabalho.
 - a. A aprovação e a classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO geram para os candidatos apenas a expectativa de direito à contratação, ficando este ato consignado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.
 - b. O candidato deverá apresentar-se no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal no prazo máximo de até **04 (quatro) dias úteis**, a contar da publicação do Edital de Convocação,



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

munidos com os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Cédula da Identidade - RG;
 - b) Fotocópia do CPF;
 - c) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
 - d) Fotocópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - e) Fotocópia do comprovante de Escolaridade/Pré-Requisitos e outros cursos exigidos para o cargo;
 - f) Carteira de Identidade Profissional ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo e Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional para os cargos com profissão regulamentada.
 - g) Comprovante de Residência;
 - h) Fotocópia do Título de eleitor;
 - i) Comprovante da votação da última eleição;
 - j) Fotocópia do Certificado de Reservista, ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
 - k) Fotocópia legível da CNH se for o caso;
 - l) Fotocópia da Carteira de Trabalho (página de identificação frente e verso);
 - m) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;
 - n) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.
 - o) Declaração de Bem e Valores;
 - p) Comprovante de abertura de conta, em agência bancária na qual a Prefeitura Municipal de Denise mantém convênio para recebimento de créditos salariais;
 - q) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
 - r) Certidão de aptidão mental e física;
 - s) Outros documentos que a Administração julgar necessário.
- c. Exames Clínicos Obrigatórios, por cargos, para efetivação de contratação:
- Hemograma
 - Glicemia de Jejum
 - Avaliação Fonoaudiológica com laudo
 - Avaliação Psicológica com laudo
 - ECG com laudo a partir de 40 anos
 - RX de Coluna Lombar PA e Perfil com laudo RX de Tórax PA e Perfil com laudo
 - Carteira Vacinação Atualizada
 - Exame Clínico
- d. A contratação só será permitida dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, atendendo o interesse e a conveniência da Prefeitura Municipal, de acordo com suas necessidades.
- e. A Prefeitura Municipal de Denise-MT reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos classificados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as vagas existentes, durante a validade da seleção.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

f. O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á nas seguintes condições:

- i. Pelo término do prazo contratual;
- ii. A qualquer tempo, por iniciativa do contratado;
- iii. A qualquer tempo, por iniciativa do contratante.

g. A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei, em qualquer época, sem prejuízo das demais implicações legais.

h. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido neste Edital, será tido como desistente, podendo, a Secretaria de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

i. Não será aceito posse por procuração.

j.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13. Um mesmo candidato não poderá inscrever-se em dois ou mais cargos.

a. Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

b. O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito à vaga, através de requerimento encaminhado à Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura.

c. O candidato, ao preencher a ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

d. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

e. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referente ao Processo Seletivo Simplificado é de inteira responsabilidade do candidato por meio do Site <http://www.denise.mt.gov.br/>.

f. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

g. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Assessoria Jurídica do Município juntamente com a Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no que a cada um couber.

h. O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Denise – MT, 21 de outubro de 2025.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

ALDECIR DE SOUSA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DANIELLY GOMES SANTOS ERNESTO
Presidente da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025

JUSCELINA PEREIRA AGUIAR PERALTA
Membro da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025

GILFRANK MEIRA SOUZA
Membro da Comissão Permanente Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

ANEXO I – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - PARA OS CARGOS QUE EXIJAM O ENSINO MÉDIO COMPLETO

1.1- CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Denise, do Estado de Mato Grosso e da República Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.

1.2. - CONTEÚDO DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Noções de Informática, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Denise, Constituição Federal e LOM de Denise/MT.

2 – PARA OS CARGOS QUE EXIJAM NÍVEL SUPERIOR

2.1 - CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E CONHECIMENTOS GERAIS:

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.
Conhecimentos Gerais	Cultura, aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos e sociais do município de Denise, do Estado de Mato Grosso e da República Federativa. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

2.2.– CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO E LEGISLAÇÃO

CARGOS E CONTEÚDO

ASSISTENTE SOCIAL: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social (NOB/SUAS 2012).

PROFESSOR PEDAGOGO - Conhecimentos Pedagógicos, Legislação Aplicada a Educação, Constituição Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações, Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 que altera os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei 9394/96 e demais alterações; Base Nacional Curricular Comum; Projeto Político Pedagógico; Estatuto da Criança e do Adolescente, Avaliação da Aprendizagem, História da educação Brasileira, Concepções de Educação e Escola, Função social da escola e compromisso social do educador e o atual sistema educacional brasileiro. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

PROFESSOR DE INGLÊS – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Plano Nacional de Educação (PNE). Estatuto da Criança e do Adolescente. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018. Classes Gramaticais, Interpretação de Texto; Vocabulário; Contextualização das palavras com vários significados; Gramática da Língua Inglesa.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

Atenção: Os conteúdos e legislação do Professor Pedagogo poderão ser aplicados ao professor de Inglês, naquilo que for relacionado com a área de atuação do cargo.

PSICÓLOGO - Conhecimentos específicos: Psicologia Clínica: 1 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 1.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 1.2 Instrumentos de avaliação. 1.2.1 Critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 1.3 Técnicas de entrevista. 1.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 2 Psicopatologia. 2.1 Transtornos de humor. 2.2 Transtornos de personalidade. 2.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias Boa Vista, 2 de agosto de 2022 Edição 071 44 psicoativas. 2.4 Transtornos de ansiedade. 2.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 2.6 Transtornos depressivos. 2.7 Transtornos fóbicos. 2.8 Transtornos psicossomáticos. 2.9 Transtornos somatoformes. 2.10 Esquizofrenia. 2.11 Outros transtornos psicóticos. 2.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 3 Psicologia da saúde. 3.1 Processo saúde- doença (doenças crônicas e agudas). 3.2 Impacto diagnóstico. 3.3 Processo de adoecimento. 3.4 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 3.5 Teorias e manejos do estresse. 3.6 Teorias e manejo da dor. 3.7 Estilos de enfrentamento. 3.8 Ações básicas de saúde. 3.8.1 Promoção. 3.8.2 Prevenção. 3.8.3 Reabilitação. Psicologia Organizacional 2. Motivação. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 2.1 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 3. Ética do psicólogo.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
ANEXO II – INTEGRANTE DO EDITAL Nº 001/2025

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução; Procede estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, datilografando ou digitando, obtendo assinatura do responsável; Redige e digita textos da secretaria sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE SOCIAL: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; Planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar problemas; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social; realizar estudo socioeconômico, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários e características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudar viabilidade de projetos propostos, coletar, organizar, compilar e tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos; Registrar atendimentos, informar situações problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais do município; formular relatórios, pareceres técnicos e procedimentos, formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar ações em desenvolvimento; Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas, apurar custos, verificar atendimento dos compromissos acordados com os usuários da área social, criar critérios e indicadores para a avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos, avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis, identificar recursos financeiros disponíveis, negociar com entidade e instituições, formar uma rede de atendimento social, identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de pessoas em vulnerabilidade aptas ao trabalho, realocar recursos disponíveis, participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades, coordenar projetos e grupos de trabalho; Providenciar documentação oficial a pessoas em vulnerabilidade; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros e controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e social; atuar em conjunto com equipe multidisciplinar ou com outros profissionais da área social.

PROFESSOR DE LETRAS/INGLES – Além das atribuições de professor pedagogo, consiste no domínio da língua inglesa, incluindo gramática, vocabulário e pronúncia, e a sua aplicação em ensino, tradução e interpretação. A formação aborda linguística, literatura inglesa, didática do ensino de línguas estrangeiras e a cultura anglo-saxônica, preparando o profissional para lecionar, produzir e revisar textos e para atuar em contextos interculturais. Domínio da Língua Inglesa: **Linguística:** Estudo dos sons (fonética), formação das palavras (morfologia), estrutura das frases (sintaxe) e o uso da linguagem em diferentes contextos (discurso). **Gramática e Vocabulário:** Conhecimento aprofundado das regras gramaticais, tempos verbais, uso de pronomes, preposições e ampliação do vocabulário, conforme detalhado na lista de tópicos de estudo. **Produção e Recepção de Textos:** Habilidade para ler, escrever, interpretar e produzir textos em inglês de forma clara e coesa. **Comunicação Oral:** Capacidade de facilitar a conversação e a compreensão oral dos alunos, com atenção à pronúncia e fluidez. Didática e Ensino: **Metodologia do Ensino:** Aplicação de teorias de ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras para criar aulas dinâmicas, contextuais e eficazes. **Adaptação ao Nível:** Preparação de aulas e materiais didáticos que se adequam às necessidades e interesses de diferentes níveis de ensino e grupos de alunos. **Tecnologias Educacionais:** Utilização de recursos tecnológicos para potencializar o processo de ensino-aprendizagem. Cultura e Literatura: **Literatura Inglesa:** Conhecimento sobre autores, obras e movimentos literários do mundo anglófono. **Contexto Cultural:** Compreensão da



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

cultura e dos contextos sociais, históricos e políticos associados à língua inglesa. Outras Competências: **Tradução e Interpretação:** Capacidade de transpor textos e mensagens entre o português e o inglês, preservando o significado original. **Análise Crítica:** Reflexão sobre a linguagem como um fenômeno multifacetado, aplicando uma visão crítica aos estudos linguísticos e literários.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA : Consiste em participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; atuar de forma integrada e articulada com os profissionais da u.e. e comunidade; oferecer informações e orientações sobre os diferentes recursos existentes para a comunidade escolar; estabelecer contato com os apoios educacionais especializados quando necessário; promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças na educação infantil e fundamental; desenvolver de forma harmoniosa o aspecto afetivo-social, cognitivo e perceptivo-motor, a fim de fazer crescer na criança a capacidade de investigação, observação, experimentação e curiosidade, para a formação de cidadãos autônomos, capazes de responsabilidade e escolhas próprias; interagir com a família e a comunidade, ministrar aulas; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação, planejar visando cumprir os indicadores e legislações vigente, noções de práticas desportistas, esportistas, atividades de educação física, recreação, ministrar aulas de educação física.

PSICÓLOGO: Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Denise
Secretaria Municipal de Administração
CNPJ: 03.953.718/0001-90

personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.