EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora instituída por intermédio da Portaria nº 397 de 29 de outubro de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma do presente Edital, Processo Seletivo Simplificado objetivando a seleção de pessoal para exercer, em caráter temporário e excepcional, as atribuições das funções constantes dos Planos de Cargos, Carreira e Salários do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, mediante Contrato Administrativo Temporário, segundo as disposições do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; da Lei Municipal nº 1.134/2021, alterada pelas Leis nº 1.173/2022 e nº 1.209/2022, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, no âmbito do Município de Cotriguaçu/MT; da Lei Complementar nº 046/2014, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Cotriguaçu; da Lei Municipal nº 1.132/2021, alterada pela Lei nº 1.165/2021, que regulamenta o procedimento a ser adotado pelos Poderes da Administração Pública, direta e indireta, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, na realização do Processo Seletivo Simplificado e nas Contratações Temporárias, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso/TCE-MT. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro reserva, conforme previsto neste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios norteadores do presente Processo Seletivo estão fundamentados na Constituição Federal, bem como em regulamentos internos do Município de Cotriguaçu. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Processo Seletivo serão regidos por este Edital e executados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., cabendo à Comissão Examinadora a sua supervisão e acompanhamento.
1.2. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para a formação do CR – Cadastro Reserva, dentro de seu prazo de validade.
1.3. A convocação de candidatos aprovados e classificados no cadastro reserva se dará conforme a necessidade e a excepcionalidade do interesse público, durante a validade do Processo Seletivo.
1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, terá validade de 1 ano a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Cuiabá.
1.6. As atividades inerentes às vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências do Município de Cotriguaçu, visando atender ao interesse público.
1.7. O vencimento para todas as vagas é o constante do quadro de vagas.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
d) ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1.9. DOS CARGOS, SALÁRIOS, VAGAS E REQUISITOS:

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

ESCOLA MUNICIPAL SANTA MARIA, CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENO CIDADÃO – (SEDE)				
Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	30	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Auxiliar de Sala	20	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor Licenciado em Educação Física	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF

Professor de Educação Básica Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
Técnico Administrativo Educacional	40	1.626,15 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
ESCOLA MUNICIPAL 07 DE SETEMBRO – OURO VERDE DOS PIONEIROS (AGROVILA)				
Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	30	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Auxiliar de Sala	20	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor Licenciado em Educação Física	30	4.749,42 + R$:250	CR	Licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF

		Vale Alimentação		
Professor Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
Técnico Administrativo Educacional	40	1.626,15 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
ESCOLA ESTADUAL SIDNEY CESAR FHUR (LINHA RURAL)				
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	30	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental
Auxiliar de Sala	20	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
ESCOLA MUNICIPAL ALDOVANDRO DA ROCHA SILVA – (DISTRITO DE NOVA ESPERANÇA)				
Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	30	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Auxiliar de Sala	20	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
DISTRITO DE NOVA UNIÃO				
Apoio Administrativo Educacional	30	1.621,00	CR	Ensino fundamental

Nutrição/zeladora		+ R$:250 Vale Alimentação		
Técnico Administrativo Educacional	40	1.626,15 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Auxiliar de Sala	20	1.621,00 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
Professor Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
DISTRITO DE NOVA UNIÃO ESPAÇO RURAL				
Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	30	1.621,00 + R$:250	CR	Ensino fundamental

		Vale Alimentação		
Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	40	2.610,41 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino fundamental; idade superior a 21 anos; CNH categoria D ou superior; curso especializado para condutor de veículo de transporte escolar; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses.
Professor Pedagogo	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena em Pedagogia
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
SALAS ANEXAS – (ALDEIA INDÍGENA):				
Professor em outras licenciaturas	30	4.749,42 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Licenciatura plena
Professor Ensino Médio não habilitado	30	3.270,77 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE NOVA UNIÃO				
Condutor de Ambulância	40	2.623,10 + R$:250	CR	Ensino médio; idade superior a 21 anos; CNH categoria D, com as devidas observações referentes à realização do curso de especialização para transporte de veículo de

		Vale Alimentação		emergência (Cetve), nos termos do art. 145-A da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE AGROVILA

Condutor de Ambulância	40	2.623,10 + R$:250 Vale Alimentação	CR	Ensino médio; idade superior a 21 anos; CNH categoria D, com as devidas observações referentes à realização do curso de especialização para transporte de veículo de emergência (Cetve), nos termos do art. 145-A da Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro).

1.10. O regime jurídico sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o estatutário, instituído pela Lei Complementar nº 019/2005.
1.11. O regime previdenciário ao qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social (INSS/RGPS).

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
80,00	65,00	50,00

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica o conhecimento prévio e a aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período previsto no cronograma (Anexo II).
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Cotriguaçu.
b) Em seguida, clicar em "Realizar inscrição"; após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite da 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do Candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição, veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros

e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972, e do art. 12, § 1º, c/c o art. 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2. O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Cuiabá, sob pena de não ser processado e recebido.
2.5.3. A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à prevista no cronograma (Anexo II). As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.6.1 O valor da taxa de inscrição constitui receita pública do Município de Cotriguaçu-MT. Por isso, o boleto bancário emitido pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. deverá ter como beneficiário o Município de Cotriguaçu-MT (CNPJ nº 37.465.309/0001-67), com crédito exclusivamente na conta bancária de titularidade do Município.
2.6.2 É vedado à empresa executora receber, total ou parcialmente, os valores das inscrições em conta própria ou de terceiros, bem como reter, compensar ou deduzir desses valores qualquer quantia a título de remuneração, tributos, tarifas ou despesas. A remuneração da empresa será paga exclusivamente na forma e nos valores previstos no contrato administrativo firmado com o Município.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de Cotriguaçu não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições fora do período de inscrição, nem serão permitidas a alteração de vaga ou a devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO II-A – DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2-A.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e, por analogia, do Decreto Federal nº 9.508/2018.
2-A.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.

2-A.3. Considerando que todas as vagas deste Edital se destinam à formação de cadastro reserva, fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva de 5% (cinco por cento) das convocações de cada cargo e localidade, durante o prazo de validade do Processo Seletivo.
2-A.3.1. A 5ª (quinta) convocação de cada cargo e localidade será destinada ao candidato da lista de pessoas com deficiência, e assim sucessivamente a cada 20 (vinte) convocações (21ª, 41ª, 61ª e seguintes).
2-A.3.2. Nos cargos e localidades em que houver menos de 5 (cinco) convocações, não haverá convocação pela lista de pessoas com deficiência, uma vez que a reserva ultrapassaria o limite de 20% (vinte por cento) das convocações.
2-A.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:
a) declarar-se pessoa com deficiência no formulário de inscrição;
b) enviar, pelo site https://portal.imperioconcursos.com.br, dentro do período de inscrições, laudo médico digitalizado que contenha:
- identificação do candidato;
- espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- provável causa da deficiência, se conhecida;
- data e local de emissão, assinatura e carimbo legível do médico, com o número de registro no Conselho Regional de Medicina.
2-A.4.1. O laudo médico deverá ter sido emitido nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data de publicação deste Edital, exceto nos casos de deficiência permanente e irreversível e de Transtorno do Espectro Autista (TEA), para os quais não haverá prazo de emissão.
2-A.4.2. A ausência do código da CID no laudo não impedirá o reconhecimento da deficiência, desde que as demais informações permitam identificá-la.
2-A.4.3. O candidato que não se declarar pessoa com deficiência, ou que não enviar o laudo médico na forma e no prazo do item 2-A.4, concorrerá apenas pela lista de classificação geral.
2-A.4.4. Não serão aceitos pedidos de inclusão na lista de pessoas com deficiência após o encerramento do período de inscrições.
2-A.5. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento especial para a realização das provas (prova ampliada, ledor, transcritor, sala de fácil acesso ou outro recurso) deverá requerê-lo no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita.
2-A.5.1. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
2-A.5.2. O atendimento especial será concedido segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. O candidato que não o solicitar no prazo previsto realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
2-A.6. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas.
2-A.7. O candidato com deficiência aprovado figurará na lista de classificação geral e em lista específica de pessoas com deficiência, por cargo e localidade.
2-A.8. Não havendo candidato com deficiência aprovado na lista específica, a convocação reservada será feita pela lista de classificação geral.

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

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição (**somente para um cargo**) nos dias **24 e 25 de novembro de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site

https://portal.imperioconcursos.com.br. Essa ficha, preenchida e assinada, deverá ser enviada para o e-mail **concursosimperio@hotmail.com** até as 23h59min do dia **25 de novembro de 2026**.
3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016/2022.
3.1.2. A comprovação do inciso I será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico.
3.2. A não apresentação do documento de que trata o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e da forma solicitados implicará o indeferimento do pedido de isenção.
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **27] de novembro de 2026**, pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br, http://www.cotriguacu.mt.gov.br** e **https://amm.diariomunicipal.org/.**
3.4. Os candidatos com isenção concedida deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção indeferida deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

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

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

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as disposições e exigências deste Edital e com elas concordar.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente os referentes a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Processo Seletivo, o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizados junto à Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução da taxa de inscrição quando paga em duplicidade, paga a maior ou se o Processo Seletivo não se realizar.
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Processo Seletivo. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do(a) filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA DIVULGAÇÃO

6.1. O inteiro teor deste Edital e os eventuais aditivos relativos às etapas deste Processo Seletivo serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **http://www.cotriguacu.mt.gov.br** e **https://amm.diariomunicipal.org/.**
6.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação citados.
6.3. A lista geral do Processo Seletivo (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **http://www.cotriguacu.mt.gov.br** e **https://amm.diariomunicipal.org/,** atendendo aos princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de Cotriguaçu/MT para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
7.2. A data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por Edital de Convocação, pelo seguinte meio:
7.2.1. Pela internet, nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **http://www.cotriguacu.mt.gov.br** e **https://amm.diariomunicipal.org/.**
7.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e no horário constantes do Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do item 7.2.
7.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
7.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
7.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.
7.5.2. Documento de identificação original (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos há mais de 30 (trinta) dias da data de aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. Para os cargos de **Professor (Nível Superior) e Professor (Nível Médio),** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter classificatório, e de prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões e avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	10,0 pontos

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

8.2. Para os cargos de **AUXILIAR DE SALA, CONDUTOR DE AMBULÂNCIA e TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL,** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões e avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos

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

8.3. Para o cargo de **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (nutrição/zeladora),** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter classificatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões e avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,00	50,0 pontos

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

8.4. Para o cargo de **APOIO OPERACIONAL (Motorista de Transporte Escolar),** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório) e prova prática (de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões e avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	10,0	50,0 pontos
Língua Portuguesa	10	10,0	50,0 pontos

8.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
8.5. A prova escrita objetiva terá caráter classificatório.
8.6. A duração das provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
8.6.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
8.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, a ausência ou a presença em local errado para participação das provas elimina o candidato do Processo Seletivo.
8.8. A Prova Escrita Objetiva e a Prova Prática para os cargos de que trata este Edital estão **previstas** para serem aplicadas no dia **20 de dezembro de 2026**, sendo que os horários e locais serão divulgados no dia **08 de dezembro de 2026**.
8.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Cotriguaçu, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.
8.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
8.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
8.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta.
8.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
8.11. São considerados documentos de identificação:
- Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
- Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Cédulas de Identidade fornecidas por órgãos ou conselhos de classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade

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

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

CAPÍTULO IX – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

9.1. Todos os candidatos presentes na Prova Escrita Objetiva farão a Prova Prática.

9.2. A prova prática consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo instrutor, e valerá 100,0 (cem) pontos.
9.2.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, art. 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.
9.2.2. O candidato que, durante a realização da Prova Prática, cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I do art. 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
9.2.3. Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9,** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
9.2.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
9.2.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
9.2.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
9.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 20,0 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
9.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
9.5. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os títulos para os cargos descritos no **item 8.1** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação digitalizada.
10.1.1. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos que realizarem a Prova Objetiva, conforme os critérios citados neste Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

ITEM	FORMA DE COMPROVAÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a) Doutorado	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de Doutorado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	1	10,0	10,0
b) Mestrado	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado na área de educação ou multidisciplinar, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração de Conclusão, Ata de Defesa com Histórico Escolar.	1	5,0	5,0
c) Pós-graduação	Certificado de conclusão de curso em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Declaração de Conclusão, com Histórico Escolar.	1	2,0	2,0

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela estipulada.
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Processo Seletivo.
10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuídos, no máximo, **10,0 (dez) pontos**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.
10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a, b e c, os títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas nem se tratar de arquivo corrompido.
10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
10.6. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo.
10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
10.8. O candidato poderá anexar um título na área do candidato. Caso o candidato envie dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições, inclusive da inscrição como pessoa com deficiência;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) Recurso contra a Pontuação da Prova de Títulos; e
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática.
12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1, tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
12.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
12.3.2. Clicar sobre o **PROCESSO SELETIVO 003/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU**;
12.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da Comissão Organizadora e IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo.
12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
12.6. Não serão aceitos recursos que:

12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
12.6.4. Sejam encaminhados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail).
12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o seu teor.
12.10. Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos ou recurso de recurso.
12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Processo Seletivo.
12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
12.12.3. Após o julgamento dos recursos, serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

13.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972, e do art. 12, § 1º, c/c o art. 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo;
j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;

l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
m) ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender às necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
n) não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas estadual, municipal e federal;
o) não estar respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal;
p) atender às demais exigências contidas neste Edital.
13.2. O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão poderá assumir a vaga.
13.3. A convocação será feita mediante publicação nos sites **http://www.cotriguacu.mt.gov.br e https://amm.diariomunicipal.org/**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
13.4. O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br, http://www.cotriguacu.mt.gov.br e https://amm.diariomunicipal.org/**.
14.2. A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Processo Seletivo.
14.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
14.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Processo Seletivo e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Processo Seletivo.
14.6. Caberá ao Prefeito do Município de Cotriguaçu a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo.
14.7. O Processo Seletivo destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, e não garante a chamada de todos os aprovados constantes da Listagem Definitiva do Processo Seletivo.
14.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
14.9. O Foro da Comarca do Município de Cotriguaçu/MT decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **http://www.cotriguacu.mt.gov.br** e **https://amm.diariomunicipal.org/.**

Cotriguaçu, 06 de novembro de 2026.

Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS: Questões relacionadas a Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e, ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Cotriguaçu.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SALA: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC-MT. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática básica: noções de hardware e software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Linguagem de

Radiocomunicação. Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.
PROFESSOR: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento e DRC/MT. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais. Informática Básica (Word e Excel). Lei Orgânica Municipal.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica Municipal. Informática Básica (Word, Excel, internet e conhecimentos de software e hardware).

ANEXO II – CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS
09/11/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo
10 a 11/11/2026	Período para Impugnação do Edital
13/11/2026	Divulgação do parecer sobre os recursos do Edital de Abertura
24/11 a 02/12/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
24 e 25/11/2026	Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição
27/11/2026	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
03/12/2026	Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário
07/12/2026	Divulgação da homologação das inscrições
08 e 09/12/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
11/12/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário)
20/12/2026	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva e Prova Prática**
21/12/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
22 e 23/12/2026	Recurso – Gabarito Preliminar
28/12/2026	Divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar
28 e 29/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
06/01/2027	**Resultado – Recurso Resultado Preliminar (se necessário) e Divulgação do Resultado Final**
07/01/2027	**Homologação**

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

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

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026,** solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que:
( ) estou inscrito no CadÚnico.

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

Cotriguaçu/MT, ___ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

– Apoio Administrativo Educacional - Nutrição/Zeladora: cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a Alimentação Escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da Alimentação Escolar.

– Apoio Operacional (Motorista de Transporte Escolar): Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

– Auxiliar de Sala (Auxiliar de Classe): Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Auxiliar o professor no atendimento aos alunos em horário de entrada e saída da escola, intervalos de aulas (recreio); Auxiliar o professor no atendimento às crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; Auxiliar os professores nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; Manter a direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; Encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; Atender às solicitações da direção e professores pertinentes ao trabalho pedagógico; Comunicar à direção acontecimentos relevantes do dia; Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala; Atender às solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor dentro ou fora da sala de aula ou da Unidade Escolar respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Manter-se integrado(a) com professores e crianças; Participar das reuniões pedagógicas na Unidade Escolar; Orientar as crianças para que adquiram hábitos de higiene; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Escolar, proporcionando cuidado e educação; Atender às crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil da Unidade Escolar; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças atendendo suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Desenvolver hábitos de higiene junto às crianças; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado através de leituras, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos respeitando o limite de sua jornada de trabalho; Realizar outras atividades correlatas à função.

– **Específica para a Função de Professor** - Professor Habilitado em Educação Física: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno.

– **Específica para a Função de Professor** - Professor Habilitado em Letras com Habilitação em Língua Inglesa: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno.

– Condutor de Ambulância: Dirigir ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades. Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos. Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluidos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular. Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive acidentes que vierem a ocorrer. Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene. Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município. Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Zelar pelo bem-estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo. Atender prontamente às requisições de saída. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário. Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado. Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário. Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato. Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.

– Professor - Professor Licenciado em Outras Licenciaturas: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a

comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno.

– Professor - Professor Licenciado em Pedagogia: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

– Professor (Professor - Nível Médio): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno.

– Professor (Professor - Magistério): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar, no contraturno da jornada do aluno.

– Técnico Administrativo Educacional: Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos e outros recursos didáticos de uso especial, atuando, ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.