

BNCC como norte para os currículos dos sistemas de ensino e redes, bem como para as propostas pedagógicas das escolas; 5.2. Ensino de Línguas; 5.3. Ensino de Matemática; 5.4. Ensino de Ciências da Natureza; 5.5. Ensino de Ciências Humanas; 6. Política Nacional de Alfabetização; 7. Alfabetização e Letramento: conceitos, relações e processos pedagógicos. 8. O jogo e a brincadeira na escola; 9. Currículo e cultura: 9.1. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; 9.2. Valorização das diferenças individuais e o combate à desigualdade; 10. Planos, programas e projetos educacionais; 11. O planejamento do trabalho pedagógico e a sequência didática; 12. O planejamento educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP); 13. Avaliação educacional: 13.1. Concepções, práticas e instrumentos para a avaliação da aprendizagem; 13.2. Avaliação institucional; 13.3. Avaliação de redes de ensino.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Educador Físico/Monitor de Programa)**

1. Esportes coletivos e individuais: 1.1. Técnica; 1.2. Tática; 1.3. Regras; 1.4. Métodos de ensino. 2. Organização de eventos esportivos: sistemas de disputa. 3. Políticas educacionais e projetos pedagógicos na educação física; 4. Avaliação física e cognitiva no esporte. 5. Princípios do treinamento esportivo: 5.1. Conceitos; 5.2. Aplicações no treinamento da biomecânica; 5.3. Aspectos fisiológicos associados ao treinamento. 6. Base Nacional Comum Curricular: 6.1. Unidades temáticas (Brincadeiras e jogos, Esportes, Ginástica, Dança, Lutas e Práticas Corporais de Aventura); 6.2. Objetos de conhecimento e habilidades; 7. Desenvolvimento e Aprendizagem motora. 8. Desenvolvimento humano: a atividade física como um fator no crescimento, na maturação e no desempenho.

### **EDITAL N° 01/2022-CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES EDITAL N.º 01/2022 – PMN, DE 26 DE JULHO DE 2022**

#### **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

##### **EDITAL N.º 01/2022 – PMN, DE 26 DE JULHO DE 2022**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOBRES**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica Municipal de Nobres, de 15 de dezembro de 2004, com as devidas emendas na Lei Municipal N.º 1.297, de 03 de dezembro de 2013, com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Nobres, conforme distribuição de cargos/vagas/cadastro de reserva/locais de lotação constante do Anexo II deste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).

1.1.1. O concurso público de que trata este edital compreenderá uma única etapa, constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. As provas serão aplicadas na cidade de Nobres. Não havendo espaço suficiente em Nobres para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos, incluindo a capital Cuiabá.

1.3. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição de cargos/vagas/cadastro de reserva/locais de lotação constante do Anexo II deste edital.

1.4. Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial da capital do estado de Mato Grosso.

1.5. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste edital.

#### **2. DOS CARGOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DOS LOCAIS DE LOTAÇÃO, DAS VAGAS/CADASTRO DE RESERVA, DOS SALÁRIOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DAS ATRIBUIÇÕES, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

2.1. Os cargos, os requisitos básicos, o local de lotação e as vagas/cadastro de reserva, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste edital.

2.2. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste edital.

2.3. Os cargos, a carga horária semanal e os salários constam do Anexo IV deste edital.

2.4. O regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal de Nobres é o instituído pela Lei Municipal N.º. 992/2006, de 20 de abril de 2006, com as devidas alterações.

2.5. O regime de previdência dos servidores municipais de Nobres é o Regime de Previdência Próprio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nobres/MT de conformidade com o que estabelece a Lei Municipal N.º. 1.049/2007, de 19 de outubro de 2007, com as devidas alterações.

#### **3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

3.2. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em cargo/vaga/cadastro de reserva destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência.

3.2.1. As inscrições a que se refere o subitem 3.2 serão realizadas unicamente via *internet* no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br).

**3.3.** Em cargo/local de lotação em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste edital.

**3.4.** A inscrição com isenção do pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do item 4 deste edital.

**3.4.1.** No ato da inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, em campo apropriado do requerimento de inscrição, cópia digitalizada da documentação referida no subitem 4.4 deste edital.

**3.5.** A inscrição com pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do item 5 deste edital.

**3.6.** A inscrição para concorrer em cargo/vaga/cadastro de reserva destinados às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá ser realizada nos termos do item 6 deste edital

**3.7.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar por concorrer a apenas um cargo/local de lotação.

**3.7.1.** Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada deferida a inscrição isenta, nos termos do item 4, ou paga, nos termos do item 5, efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

**3.8.** Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

**3.9.** Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

**3.10.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

**3.11.** A idoneidade dos dados e dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

**3.12.** Não será aceito envio condicional de documentos, bem como, após o envio da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

**3.13.** Estão impedidos de participar deste concurso público as pessoas que fizerem parte da Comissão do Concurso Público para Provimento de Vagas da Prefeitura Municipal de Nobres instituída pela Portaria N.º 357/2022, de 08 de julho de 2022, e os funcionários da UFMT/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

**3.13.1.** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

**3.14.** O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:

- a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;
- b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
- c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**3.15.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.

**3.16.** O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no item 9 deste edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário mínimo e meio ou ainda que for doador regular de sangue ou for voluntário da Justiça Eleitoral ou jurado que atue no Tribunal do Júri no âmbito do Estado de Mato Grosso, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002, ou na Lei Estadual n.º 11.238, de 28 de outubro de 2020.

**4.2.** O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, enviar até a data limite definida no Cronograma – **ANEXO I**, o(s) arquivo(s) na forma digitalizada dos documentos relacionados no subitem 4.4 pelo endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br).

**4.2.1.** O envio eletrônico dos documentos referidos no subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.3.** O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste edital e na própria página de inscrição.

**4.4.** São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição:

- a) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF; b) para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco; c) para candidato que receba até um salário mínimo e meio, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de maio de 2022 ou junho de 2022; d) para o candidato doador regular de sangue, cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 3 (três) doações

até a data da publicação deste edital. e) para candidato voluntário da Justiça Eleitoral ou jurado que atue no Tribunal do Júri, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição ou datas que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

**4.4.1.** O envio eletrônico dos documentos referidos no subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**4.4.2.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados no subitem 4.4.

**4.5.** Terá o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) Fraudar e/ou falsificar documentação; c) Não enviar ou enviar incompleta a documentação prevista no subitem 4.4; d) Não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste edital.

**4.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data prevista no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

**4.6.1.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 12.

**4.7.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), e efetuar o pagamento no valor da taxa de inscrição no período indicado no Cronograma – **ANEXO I**.

**4.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.

**4.9.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.10.** As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.11.** Após o envio do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.12.** Os documentos descritos no subitem 4.4 terão validade somente para este Concurso Público.

**4.13.** Fica reservado à UFMT/GEC, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.14.** Aquele que tiver seu pedido de isenção indeferido, bem como julgado improcedente eventual recurso contra o indeferimento da isenção e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma, modo e no prazo estabelecido no item 5 e demais subitens deste edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

## **5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

**5.1.** A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada via *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), no período estabelecido no Cronograma – **ANEXO I**.

**5.2.** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, obtido no próprio endereço eletrônico, pagável em qualquer agência bancária ou por meio de qualquer *Internet Banking*.

**5.3.** O pagamento deverá ser feito após a geração e impressão do boleto bancário (opção disponível imediatamente após o preenchimento e envio via internet do requerimento de inscrição).

**5.4.** O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.

**5.5.** O valor da taxa de inscrição está fixado em:

a) Para os cargos de **Nível Superior: R\$ 130,00 (cento e vinte reais);**

b) Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 100,00 (cem reais);**

c) Para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto: R\$ 70,00 (setenta reais);**

**5.6.** O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até a data limite prevista no Cronograma do concurso – **ANEXO I**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências, correspondentes bancários e *Internet Banking*).

**5.7.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções: a) pagamento de conta por envelope; b) transferência eletrônica; c) DOC ou DOC eletrônico; d) ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente, e) pagamento com cheque; f) PIX; g) qualquer outro meio diverso do disposto neste Edital.

**5.8.** Não serão confirmadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado após o horário limite de compensação bancária do último dia de pagamento.

**5.9.** A UFMT/GEC não se responsabilizará por pedido de inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

**5.10.** As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br).

## **6. DA RESERVA DE VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

- 6.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2002, serão reservadas vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no art. 21 da referida Lei Complementar e conforme discriminado no Anexo II deste Edital.
- 6.2.** Os cargos/locais de lotação sem oferta imediata de vaga destinada a Pessoas com Deficiência manterão cadastro de reserva para PcD, devendo ser observado o percentual legal na hipótese de convocação de candidatos classificados na listagem de Ampla Concorrência acima do número de vagas inicialmente disponibilizadas neste Edital.
- 6.3.** Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual n.º 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- 6.4.** A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 6.5.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.
- 6.6.** Somente será utilizada a vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.
- 6.7.** Para concorrer à reserva de vaga ou cadastro de reserva previstos no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.8.** O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga ou cadastro de reserva definidos no Anexo II deste Edital.
- 6.9.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual n.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.10.** O candidato que se inscrever neste concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, cópia na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de PcD.
- 6.11.** O laudo médico deverá atestar claramente a espécie, o grau ou nível de deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei e conter a identificação do candidato, a assinatura e o carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- 6.12.** Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem 6.10 e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.
- 6.13.** O envio da cópia do laudo médico, conforme subitem 6.10 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.14.** A deficiência do candidato considerado PcD, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
- 6.15.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar o referido documento.
- 6.16.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.17.** A UFMT/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.
- 6.18.** O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.
- 6.19.** O candidato PcD classificado no concurso, no ato da convocação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Nobres, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.20.** Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.
- 6.21.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.22.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "j" do subitem 16.1 deste Edital.
- 6.23.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

**6.24.** As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo/Local de lotação observada a ordem de classificação.

**6.25.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

**6.26.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar documentação do subitem 6.10 incompleta, encaminhar fora do prazo estipulado no Cronograma do concurso – **ANEXO I**, ou ainda ou não encaminhar.

**6.27.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

**6.28.** A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

## **7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**7.1.** Será indeferida a inscrição:

a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.13 deste Edital; ou b) efetuada fora dos períodos fixados no Cronograma do concurso –**ANEXO I** deste Edital, ou c) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou d) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou e) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou f) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

**7.2.** Será disponibilizada consulta individual das Inscrições Deferidas e das Inscrições Indeferidas (ampla concorrência e PcD), na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), de conformidade com o Cronograma do concurso – **ANEXO I** deste edital.

**7.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 12 deste edital.

## **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da prova. **8.2.** O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante.

**8.3.** A solicitação de atendimento diferenciado descrita no subitem anterior, deverá ser realizada no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do Requerimento de Inscrição. **8.4.** O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá, até 5 dias antes de sua aplicação, requerê-lo à UFMT/GEC pelo telefone (65) 3313-7281 ou pelo e-mail: [concursos@ufmt.br](mailto:concursos@ufmt.br). **8.5.** O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.3 ou 8.4, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.6.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato. **8.7.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação da prova, a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante adulto, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual N.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015. **8.8.** A candidata com atendimento diferenciado, conforme subitem 8.7, terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, por filho, devendo o tempo despendido pela amamentação ser compensado durante a realização da prova em igual período. **8.9.** A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do lactente, conforme estabelecido no subitem 8.7, não usufruirá do benefício da referida lei. **8.9.1.** Na hipótese prevista no subitem 8.9, a candidata não poderá permanecer com o lactente no local de realização das provas. **8.9.2.** A UFMT/GEC não disponibilizará acompanhante para guarda e cuidado do lactente. **8.10.** No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille. **8.11.** O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido nesse edital, deverá, no ato da inscrição, fazer a solicitação de atendimento especial, e enviar arquivo na forma digitalizada do laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado. **8.12.** O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar, na forma digitalizada, laudo com parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo art. 16 da Lei Estadual nº. 10.583, de 08 de agosto de 2017. **9. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo de forma pseudonimizada, nome, número do documento de identidade, cargo/local de lotação pretendidos, estará disponível, em lista aberta, a partir da data estabelecida no cronograma do concurso - **ANEXO I**, na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. **9.2.** Caso o candidato constate que a informação divulgada sobre o cargo/local de lotação pretendidos difere da informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281 ou pelo e-mail [concursos@ufmt.br](mailto:concursos@ufmt.br) no prazo de até 2 (dois) dias após a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos. **9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**9.3.** Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro cometido pela UFMT/GEC, o mesmo será corrigido. **9.4.** Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser comunicadas no dia de realização das Provas, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro. **9.5.** O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo/local de lotação pretendidos, disponibilizada na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), na data definida no cronograma do concurso – **ANEXO I**. **9.6.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das Provas.

**10.1.** A Prova Objetiva, para cada cargo, será aplicada na data estabelecida no Cronograma do concurso – **ANEXO I**, na cidade de Nobres. Não havendo espaço suficiente na cidade de Nobres para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos, incluindo a capital Cuiabá.

**10.2.** Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, **15 (quinze) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

**10.3.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com uma hora de antecedência do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada em material transparente**, e original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura. **10.4.** O horário de fechamento dos portões e do início das Provas Objetivas serão publicados quando da divulgação dos locais de provas, de conformidade com o subitem 9.5 deste edital. **10.5.** As Provas, para todos os cargos, terão duração de **4 (quatro) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas, com exceção da candidata que tiver necessidade de amamentar, que terá direito à compensação, nos termos do subitem 8.8 deste Edital e do candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do subitem 8.12 deste edital. **10.6.** Os locais (nome da cidade, nome de cada estabelecimento, endereço e sala) e o horário de realização das Provas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 9.5 deste Edital. **10.7.** Para realização das Provas do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento. **10.8.** Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social. **10.9.** Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva. **10.10.** O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e deverá assiná-lo em campo apropriado. **10.11.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização de Prova. **10.12.** O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar a Prova Objetiva por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e no horário fixados para a realização da mesma, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso. **10.13.** A Prova Objetiva para cada cargo deste Edital, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste edital. **10.14.** A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste edital. **10.15.** O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e ou danos provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova. **10.16.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/GEC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero). **10.17.** Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. **10.18.** A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões dessa prova. **10.19.** A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br). **10.20.** Caberá recurso contra o gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 12 deste edital. **10.21.** O desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva estará disponível para consulta individual, de acordo com o Cronograma do concurso – **ANEXO I**, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br). **10.22.** Caberá recurso contra o desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de acordo com o item 12 deste edital.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

**11.1.** Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste concurso, serão adotados, no dia da aplicação das provas, os procedimentos a seguir especificados:

**a)** não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.14 deste edital.

**b)** o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio de qualquer tipo, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador etc.) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre)**, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal; **c)** imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova; **d)** o lacre do envelope referido na alínea "b" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova; **e)** será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso; **f)** após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização; **g)** não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde; **h)** a UFMT/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos; **i)** somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início das Provas, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento; **j)** ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova; **k)** após o término da Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "j".

**11.2.** Será eliminado do concurso de que trata este edital o candidato que:

**a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; **b)** durante a realização da Prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; **c)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das Provas alcoolizado; **d)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das Provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.14 deste edital; **e)** for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das Provas, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio de qualquer tipo, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; **f)** mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ ruidos durante o horário de realização das Provas; **g)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; **h)** desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das Provas; **i)** não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; **j)** não devolver o Cartão de Respostas; **k)** Retardar a entrega do Cartão de Respostas da Prova Objetiva após o tempo destinado à realização da prova. **l)** não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; **m)** não atender às determinações do presente Edital e do Caderno de Prova; **n)** quando, mesmo após a Prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; **o)** obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva. **p)** postar em rede social, durante o horário de realização da prova, qualquer imagem referente ao material de prova (Caderno de Prova, Cartão de Respostas, etc); **11.3.** Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos. **11.4.** A UFMT/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova Objetiva.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**12.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC contra:

- a)** indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b)** indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c)** indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- d)** gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e)** desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;

**12.2.** O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

- a)** da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b)** da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c)** da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d)** dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão de Prova;
- e)** do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

**12.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia. **12.2.2.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção. **12.2.3.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no Cronograma do concurso – **ANEXO I**. **12.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar. **12.2.5.** Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC. **12.2.6.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente. **12.2.7.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital. **12.2.8.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico. **12.2.9.** A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Cronograma do concurso – **ANEXO I** para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos. **12.2.10.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações de gabaritos preliminares e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br). **12.2.11.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração. **12.2.12.** Os resultados da análise dos recursos referidos no subitem 12.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. **12.2.13.** Da decisão final da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso. **DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO 13.1.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso regulamentado por este Edital, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO), ou seja, **PF = PO**. **13.2.** Os candidatos não eliminados do concurso, serão classificados por cargo/

local de lotação segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 13.1 deste Edital. **13.3.** Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem: **13.3.1. Para os cargos de Nível Superior:**

- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 3.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva.

**13.3.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso. **13.3.2. Para os cargos de Nível Médio Técnico (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos):**

- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- 3.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva.
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva.

**13.3.2.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso. **13.3.3. Para os cargos de Nível Médio (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos):**

- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva.
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva.
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva.

**13.3.3.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso. **13.3.4. Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos):**

- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
- 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva.
- 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva.

**13.3.4.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso. **14. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1.** O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado em data estabelecida no Cronograma do concurso – **ANEXO I.** **14.2.** O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> em lista aberta, contendo a relação dos candidatos aprovados/classificados no concurso público, organizada por cargo/local de lotação, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação. **14.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso. **15. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO** **15.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Nobres e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. **15.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso. **15.3.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal. **15.4.** A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Nobres. **15.5.** A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais. **15.6.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Nobres. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público. **16. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO** **16.1.** Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) ter sido classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Nobres;
- k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Nobres.

**16.2.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 16.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "I" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia. **16.3.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 16.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público. **17.2.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br). **17.3.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim as publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso disponível no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. **17.4.** Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Nobres. **17.5.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Nobres pela prorrogação. **17.6.** O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Nobres. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na recepção da Prefeitura Municipal de Nobres: Rua Ludgardes Hoffmann Riedi, s/n, bairro Jardim Paraná – CEP 78.460-000 – Nobres/MT. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço. **17.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Nobres, instituída pela Portaria N.º 357/2022, de 08 de julho de 2022, e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público. **17.8.** A inscrição do candidato implica aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital, em seus anexos, e em outros a serem publicados. **17.9.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público. **17.10.** Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia. **17.10.1.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso. **17.10.2.** Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente. **17.10.3.** Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação. **17.11.** Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos/Requisitos básicos/Locais de lotação/Vagas; Anexo III: Atribuições dos cargos; Anexo IV: Carga horária semanal/Salários; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões/matérias/ distribuição das questões por matéria/valor de cada questão/pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Nobres/MT, 26 de julho de 2022.

**LEOCIR HANEL**

Prefeito Municipal

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES**

**ANEXO I EDITAL N.º 01/20202 – PMN**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
1) Publicação do Edital	26/07/2022	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
2) Impugnação ao edital	Das 8 hora do dia 27 às 18 horas do dia 28/07/2022	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
3) Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o edital.	08/08/2022	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
4) Solicitação de inscrição com pagamento da taxa	De 15/08/2022 a 05/09/2022	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
5) Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 15/08/2022 a 17/08/2022	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
6) Data limite para encaminhamento da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
7) Encaminhamento do Laudo Médico para candidatos inscritos na condição de PCD e de Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	<a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>

ção: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)		
8) Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	24/08/2022	www.concursos.ufmt.br
9) Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 25/08 às 18 horas do dia 26/08/2022	www.concursos.ufmt.br
10) Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	01/09/2022	www.concursos.ufmt.br
11) Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 25/08 a 06/09/2022	Agências bancárias
12) Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	06/09/2022	Agências bancárias
13) Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	14/09/2022	www.concursos.ufmt.br
14) Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/09/2022	www.concursos.ufmt.br

15) Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 15/09 às 18 horas do dia 16/09/2022	www.concursos.ufmt.br
16) Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	23/09/2022	www.concursos.ufmt.br
17) Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	23/09/2022	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="http://www.concursos.ufmt.br">www.concursos.ufmt.br</a>
18) Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas.	07/10/2022	www.concursos.ufmt.br
19) Aplicação das Provas Objetivas	16/10/2022	<b>Divulgado de acordo com o subitem 9.5 deste Edital</b>
20) Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	17/10/2022	www.concursos.ufmt.br
21) Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 18/10 às 18 horas do dia 19/10/2022	www.concursos.ufmt.br
22) Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	26/10/2022	www.concursos.ufmt.br
23) Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	26/10/2022	www.concursos.ufmt.br
24) Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 27/10 às 18 horas do dia 28/10/2022	www.concursos.ufmt.br
25) Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva.	04/11/2022	www.ufmt.br/concursos
26) Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos.	07/11/2022	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>
27) Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	11/11/2022	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="http://www.ufmt.br/concursos">www.ufmt.br/concursos</a>

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

### ANEXO II DO EDITAL N.º 01/2022 – PMN

### CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VAGAS / CADASTRO DE RESERVA / LOCAIS DE LOTAÇÃO

**Legenda:** - PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência - CR: Cadastro de Reserva.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
ARQUITETO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Arquitetura</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
ASSISTENTE SOCIAL	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Serviço Social</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	3 + CR	1+ CR	4 + CR
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL

<b>CONTADOR</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Ciências Contábeis</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>ENFERMEIRO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Enfermagem</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	4 + CR	CR	4 + CR
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Agronomia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Engenharia Civil</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>FARMACÊUTICO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Farmácia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Farmácia-Bioquímica</b> ou <b>Farmácia com especialidade em Análises Clínicas</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Fisioterapia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>JORNALISTA</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Jornalismo</b> , ou <b>Comunicação Social-Jornalismo</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>MÉDICO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Medicina</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Medicina Veterinária</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>NUTRICIONISTA</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Nutrição</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>ODONTÓLOGO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Odontologia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>PSICÓLOGO</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Psicologia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	2 + CR	1 + CR	3 + CR

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + Informática	Município de Nobres	4 + CR	2 + CR	6 + CR
<b>ALMOXARIFE</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>ASSISTENTE DE INFORMÁTICA</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + Informática	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>FISCAL DE MEIO AMBIENTE</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + Informática.	Município de Nobres	2 + CR	CR	2 + CR

<b>FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + Informática.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>RECEPCIONAISTA</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	1 + CR	2 + CR

**Nível de Escolaridade: Médio/ Médio Técnico completo (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico na área Agrícola, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Contabilidade, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	2 + CR	CR	2 + CR
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	7 + CR	2 + CR	9 + CR
<b>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Higiene Dental, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Médio/ Médio Técnico completo (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Laboratório, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>TÉCNICO EM RAIOS x</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Radiologia, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Secretariado, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	CR	CR	CR
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecidos por órgão público competente, e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	7 + CR	2 + CR	9 + CR
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	4 + CR	1 + CR	5 + CR
<b>AUXILIAR DE ODONTOLOGIA</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	2 + CR	CR	2 + CR
		Município de Nobres – Comunidade Coqueiral (Zona rural)	CR	CR	CR
		Município de Nobres – Comunidade Bom Jardim (Zona rural)	CR	CR	CR
<b>COVEIRO</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	2 + CR	CR	2 + CR
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURA</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR
<b>GARI</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	CR	CR	CR
<b>MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (continuação)**

Cargos	Requisitos Básicos	VAGAS			
		Locais de lotação	Ampla Concorrência	PcD	TOTAL
<b>MERENDEIRA</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

		Escola Municipal Marechal Cândido Rondon (Comunidade Coqueiral – Zona Rural)	CR	CR	CR
		Escola Municipal Zeferino Dorneles Costa (Comunidade Bom Jardim – Zona Rural)	1 + CR	CR	1 + CR
<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	4 + CR	CR	4 + CR
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	3 + CR	CR	3 + CR
<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Município de Nobres	5 + CR	CR	5 + CR
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + CNH categoria D.	Município de Nobres	4 + CR	CR	4 + CR
<b>OPERADOR DE MOTONIVELADORA</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + comprovante de conclusão de curso de Operador de Motoniveladora expedido por órgão competente.	Município de Nobres	1 + CR	CR	1 + CR

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE****DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES****ANEXO III DO EDITAL N.º 01/2022 – PMN****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO****CARGO: ARQUITETO**

Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos;

Realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano Diretor do Município;

Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construção em geral;

Planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos;

Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;

Examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões da sua especialidade;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal entre outros;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;

Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência da Prefeitura;

Aconselhar e orientar a população, aos postos de saúde, escolas e creches municipais;

Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria de qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;

Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos, que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;

Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;

Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando sobre suas relações empregatícias;

Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;

Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relacionadas às suas respectivas áreas de habilitação e relativas à fiscalização e ao controle interno da arrecadação e aplicação de recursos de repasse à Câmara, bem como da administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seu aspecto financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, das unidades da administração;

Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas.

**CARGO: CONTADOR**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade dos órgãos;

Planejar o sistema de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando-os seu processamento, para assegurar a observância do plano corretor adotado;

Questionar regularmente a escrituração verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Organizar e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira, assegurando a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários;

Elaborar balancetes mensais e balanço anual;

Acompanhar a execução orçamentária e financeira;

Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENFERMEIRO**

Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;

Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;

Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes;

Supervisionar a esterilização do material da sala de operações;

Atender casos urgentes, no hospital, na via pública ou a domicílio, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações;

Promover o abastecimento de material de enfermagem;

Orientar serviços de isolamento de doentes;

Ajudar o motorista a transportar os dentes na maca;

Executar tarefas afins.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outros, para garantir maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis;

Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento de plantas e microbiologia agrícola;

Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção das mesmas;

Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade;

Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características dos mesmos, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas cooperativas, esclarecendo quanto ao uso, preparo, irrigação, drenagem e conservação

do solo, prevenção, combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos vegetais, para racionalizar o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados;

Participar de campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras;

Assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;

Fiscalizar as obras executadas para a Prefeitura pelas empreiteiras contratadas.

Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CARGO: FARMACÊUTICO**

Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

Fazer com que sejam prestados ao público esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos, nomeadamente de medicamentos que tenham efeitos colaterais indesejáveis ou alterem as funções nervosas superiores;

Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;

Garantir que na farmácia sejam mantidas boas condições de higiene e segurança;

Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;

Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

Garantir a seleção de produtos farmacêuticos na intercambialidade, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento;

Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais de todos envolvidos, visando prioritariamente a qualidade, eficácia e segurança do produto;

Favorecer e incentivar programas de educação continuada para todos os envolvidos nas atividades realizadas na farmácia;

Gerenciar aspectos técnico-administrativos de todas atividades;

Assegurar a atualização dos conhecimentos técnico-científicos e sua aplicação;

Garantir a qualidade dos procedimentos de manipulação;

Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;

Informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;

Manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor;

Realizar treinamento aos auxiliares onde constem por escrito suas atividades, direitos e deveres compatíveis com a hierarquia técnica.

**CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

Realiza estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;  
 Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Atendem pacientes e para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia;

Habilitam pacientes;

Realizam diagnósticos específicos;

Analisa condições dos pacientes;

Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

Exercem atividades técnico-científicas;

Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

**CARGO: JORNALISTA**

Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo;

Levantar dados para divulgação de matérias de interesse da Instituição;

Redigir, condensar e interpretar matérias para divulgação;

Organizar arquivos jornalísticos;

Examinar originais de livros, jornais, revistas e publicações em geral, fazendo as sugestões pertinentes;

Articular-se com órgãos de imprensa para publicação de matérias de interesse da Instituição;

Acompanhar as autoridades quando em visita à Instituição.

**CARGO: MÉDICO**

Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva;

Diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases dos ciclos de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde (NOAS);

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc...;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

Prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses;

Tratamento das enfermidades e dos traumatismos que afetam os animais;

Controle da sanidade dos produtos e subprodutos de origem animal para o consumo humano;

Produção de animais (bovinos, ovinos, aves, suínos, entre outras espécies).

Planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais, sob qualquer título;

Inspeção e fiscalização sob os pontos de vista higiênico, sanitário e tecnológico dos produtos de origem animal.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;

Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

**CARGO: ODONTÓLOGO**

Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua;

Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados;

Acompanhar e aplicar o tratamento;

Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica;

Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais;

Manter e atualizar fichas individuais de atendimento;

Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento;

Participar de reuniões interdisciplinares;

Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras;

Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde;

Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde;

Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área;

Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade.

**CARGO: PSICÓLOGO**

O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;

Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;

Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;

O psicólogo desempenha suas funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, em instituições privadas ou públicas, em organizações sociais, formais ou informais, atuando em: hospitais, ambulatórios, centros e postos de saúde, consultórios, creches, escolas, associações comunitárias, empresas, sindicatos, fundações, varas da criança e do adolescente, varas de família, sistemas penitenciários e onde quer que questões concernentes à profissão se façam presentes e sua atuação seja pertinente;

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;

Realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;

Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela;

Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa;

Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento;

Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.

Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;

Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;

Colabora, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;

Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;

Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

##### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais;

Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros;

Executar trabalhos de digitação;

Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos;

Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional;

Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;

Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

##### **CARGO: ALMOXARIFE**

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;

Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;

Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando ao ajuste de divergências com os registros contábeis.

##### **CARGO: ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO**

Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas;

Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

Efetuar o registro dos livros por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;

Controlar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;

Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

Manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos;

Carimbar e conferir documentos;

Executar outras tarefas correlatas.

##### **CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software;

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;

Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;

Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;

Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;

Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos;

Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte;

Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;

Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc.

Instalar softwares de up grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

**CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessária para análise técnica e de controle;

Proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades e infrações;

Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;

Lavrar Autos de Infração e aplicar as penalidades cabíveis;

Relatar ao superior hierárquico todas as decisões e ações concernentes a sua atividade de competência;

Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho da vigilância ambiental no Município.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalização Tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos;

Fiscalização Tributária específica para o ITR (Imposto Territorial Rural), compreendendo desde a fase de lançamento de Crédito Tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar – se dos procedimentos fiscais previstos na Legislação Tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretária da Receita Federal;

Orientar e fiscalizar contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária;

Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente;

Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária;

Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária;

Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente;

Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo;

Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal;

Proceder à cobrança dos tributos municipais;

Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;

Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária;

Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários;

Interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;

Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;

Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;

Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;

Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;  
 Realizar tarefas de educação e saúde;  
 Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;  
 Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;  
 Participar do desenvolvimento de programas sanitários;  
 Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;  
 Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;  
 Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;  
 Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;  
 Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;  
 Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;  
 Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;  
 Executar outras tarefas semelhantes.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;  
 Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;  
 Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;  
 Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;  
 Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata;  
 Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior);  
 Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;  
 Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção;  
 Ministrando cursos sobre agricultura e pecuária;  
 Efetuar inseminação artificial;  
 Fazer podas em árvores;  
 Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas;  
 Ensinar a maneira correta de preparo do solo;  
 Fazer curvas de nível, terraceamento;  
 Efetuar nivelamento;  
 Medir áreas de terras;  
 Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacunos;  
 Cuidar da sanidade dos rebanhos;  
 Executar tarefas afins.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;  
 Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;  
 Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;  
 Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;  
 Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;  
 Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;  
 Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;  
 Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;  
 Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

Orientar a população em assuntos de sua competência;

Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

Participar de campanhas de vacinação;

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Executar outras atribuições afins.

**CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos; Demonstrar técnicas de escovação; Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie; Inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas; Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório; Confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando - se de equipamentos e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo;

Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso;

Efetuar registros das análises realizadas;

Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos;

Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações;

Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão;

Dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos;

Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos;

Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X**

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;

Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;

Zelar pelo uso correto do dosímetro;

Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;

Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;

Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;

Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista;

Preparar pacientes para exames radiológicos;

Preparar filmes para exames radiológicos;

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO**

Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; Assistência e assessoramento direto aos gestores; Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do serviço público; Interpretação e sintetização de textos e documentos; Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; Conhecimentos protocolares.

**CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Manutenção, supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal;

Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho;

Promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual;

Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação específica em vigor;

Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho;

Executar outras atividades correlatas à sua área de competência.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral;

Cuidar da higiene dos pátios internos e externos;

Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres;

Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;

Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;

Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado;

Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos;

Receber e transmitir recados;

Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

Manter atualizados os registros de estoque;

Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

Realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

Sob supervisão do Cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada;

Orientação de escovação, uso de fio dental;

Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho;

Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);

Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e à preservação dos tratamentos;

Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**CARGO: COVEIRO**

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção;

Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;

Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

Solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza das vias públicas;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

Fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente;

Orienta e emite autos de infração e notificações sobre essas matérias;

Fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, Horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas;

Manutenção e atualização de cadastro de feirantes;

Executar outras atribuições afins

**CARGO: GARI**

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;

Fazer coleta e transporte de lixo urbano para caminhões;

Coletar resíduos de cestos coletores leves;

Recolher cadáveres de pequenos animais das vias públicas;

Descarregar o lixo em local pré-determinado;

Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;

Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;

Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;

Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas;

Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CARGO: MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES**

Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;

Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia;

Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas;  
Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;  
Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;  
Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: MERENDEIRA**

Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;  
Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;  
Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;  
Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;  
Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;  
Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;  
Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

**CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Dirigir ambulância com paciente a serviço da Secretaria de Saúde;  
Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;  
Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;  
Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;  
Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;  
Dirigir veículos pertencentes à Municipalidade para transporte de pessoas doentes;  
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros;  
Executar tarefas afins à sua responsabilidade.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros;  
Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;  
Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;  
Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;  
Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

Dirigir veículos automotores pesados;  
Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;  
Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;  
Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;  
Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar o Trator de Esteira, realizando aterro sanitário;  
Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa;  
Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

**CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina;  
Verificar as condições do material rodante;  
Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);  
Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;  
Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios;  
Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios;  
Identificar pontos de lubrificação;

Completar o volume de graxa nas articulações;  
 Analisar serviço;  
 Estabelecer sequência de atividades;  
 Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço;  
 Selecionar máquinas; Definir acessórios;  
 Selecionar ferramentas manuais;  
 Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);  
 Selecionar sinalização de segurança;  
 Acionar máquina;  
 Interpretar informações do painel da máquina;  
 Controlar a aceleração da máquina (RPM);  
 Estacionar máquina em local plano;  
 Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;  
 Resfriar máquina;  
 Desligar máquina;  
 Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);  
 Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia;  
 Analisar inclinação do terreno;  
 Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem;  
 Abrir valas para montagem de colchão drenante;  
 Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;  
 Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base;  
 Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe;  
 Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Tratar situações de emergência e acidentes

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

### ANEXO IV DO EDITAL N.º 01/2022 – PMN

#### CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / SALÁRIOS

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

Cargos	Carga Horária Semanal	Salários (R\$)
ARQUITETO	40 h	5.443,64
ASSISTENTE SOCIAL	40 h	5.443,64
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	40 h	7.459,82
CONTADOR	40 h	7.459,82
ENFERMEIRO	40 h	5.443,64
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40 h.	5.443,64
ENGENHEIRO CIVIL	40 h	6.653,32
FARMACÊUTICO	40 h	5.443,64
FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO	40 h	5.443,64
FISIOTERAPEUTA	40 h	5.443,64
JORNALISTA	40H	5.443,64
MÉDICO	40 h	16.870,50
MÉDICO VETERINÁRIO	40 h	5.443,64
NUTRICIONISTA	40 h	5.443,64
ODONTOLOGO	40 h	6.653,32
PSICÓLOGO	40 h	5.443,64

*Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo*

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 h	1.814,51
ALMOXARIFE	40 h	1.814,51

ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO	40 h	1.814,51
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	40 h	1.814,51
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	40 h	1.814,51
FISCAL DE TRIBUTOS	40 h	1.915,35

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (continuação)**

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 h	1.814,51
RECEPCIONISTA	40 h	1.370,95
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 H	1.915,35
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 h	1.915,35
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 h	1.915,35
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 h	1.512,14
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	40 h	1.915,35
TÉCNICO EM RAIOS X	40 h	1.915,35
TÉCNICO EM SECRETARIADO	40 h	1.814,51
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40 h	1.915,35

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimentos (R\$)
AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	1.212,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 h	1.370,95
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	40 h	1.370,95
COVEIRO	40 h	1.212,00
FISCAL DE OBRAS E POSTURA	40 h	1.814,51
GARI	40 h	2.016,16
MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES	40 h	1.754,05
MERENDEIRA	40 h	1.212,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40 h	3.023,94
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	40 h	1.754,05
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	40 h	2.510,14
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 h	2.510,14
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 h	4.046,59

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES****ANEXO V DO EDITAL N.º 01/2022 – PMN****PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA****Grupo I****Nível de Escolaridade: Superior Completo**

Cargos	Locais de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Arquiteto	Município de Nobres	40	• Prova Objetiva com 40 questões: - Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Assistente Social	Município de Nobres				
Auditor de Controle Interno	Município de Nobres				
Contador	Município de Nobres				
Enfermeiro	Município de Nobres				
Engenheiro Agrônomo	Município de Nobres				
Engenheiro Civil	Município de Nobres				
Farmacêutico	Município de Nobres				
Farmacêutico Bioquímico	Município de Nobres				
Fisioterapeuta	Município de Nobres				
Jornalista	Município de Nobres				
Médico Veterinário	Município de Nobres				

**Grupo I (continuação)****Nível de Escolaridade: Superior Completo**

Cargos	Locais de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Nutricionista	Município de Nobres	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Objetiva com 40 questões:</li> <li>- Língua Portuguesa: 10</li> <li>- Informática Básica: 05</li> <li>- Legislação Básica: 05</li> <li>- Conhecimentos Específicos: 20</li> </ul>	1 ponto	40 pontos
Odontólogo	Município de Nobres				
Psicólogo	Município de Nobres				

**Grupo II****Nível de Escolaridade: Superior Completo (Médico)**

Cargos	Local de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico	Município de Nobres	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Objetiva com 60 questões:</li> <li>- Língua Portuguesa: 10</li> <li>- Conhecimentos Específicos: 50</li> </ul>	1 ponto	60 pontos

**Grupo III****Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico Completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)**

Cargos	Locais de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico Agrícola	Município de Nobres	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Objetiva com 40 questões:</li> <li>- Língua Portuguesa: 10</li> <li>- Matemática: 10</li> <li>- Informática Básica: 05</li> <li>- Legislação Básica: 05</li> <li>- Conhecimentos Específicos: 10</li> </ul>	1 ponto	40 pontos
Técnico em Contabilidade	Município de Nobres				
Técnico em Enfermagem	Município de Nobres				
Técnico em Higiene Dental	Município de Nobres				
Técnico em Laboratório	Município de Nobres				
Técnico em Raios x	Município de Nobres				
Técnico em Secretariado	Município de Nobres				
Técnico em Segurança do Trabalho	Município de Nobres				

**Grupo IV****Nível de Escolaridade: Médio Completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

Cargos	Local de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo	Município de Nobres	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Objetiva com 40 questões:</li> <li>(a mesma prova para todos os cargos desse grupo):</li> <li>- Língua Portuguesa: 10</li> <li>- Matemática: 10</li> <li>- Informática Básica: 05</li> <li>- Legislação Básica: 05</li> <li>- Conhecimentos Gerais: 10</li> </ul>	1 ponto	40 pontos
Almojarife	Município de Nobres				
Assistente de Bibliotecário	Município de Nobres				
Assistente de Informática	Município de Nobres				
Fiscal de Meio Ambiente	Município de Nobres				
Fiscal de Tributos	Município de Nobres				
Fiscal de Vigilância Sanitária	Município de Nobres				
Recepcionista	Município de Nobres				

**Grupo V****Nível de Escolaridade: Fundamental Incompleto (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

Cargos	Locais de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Ajudante de Serviços Gerais	Município de Nobres	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova Objetiva com 40 questões</li> <li>(a mesma prova para todos os cargos desse grupo):</li> <li>- Língua Portuguesa: 12</li> <li>- Matemática: 12</li> <li>- Legislação Básica: 06</li> <li>- Conhecimentos Gerais: 10</li> </ul>	1 ponto	40 pontos
Auxiliar Administrativo	Município de Nobres				
Auxiliar de Odontologia	Município de Nobres				
	Município de Nobres (Comunidade Coqueiral – Zona Rural)				
Município de Nobres (Comunidade Bom Jardim – Zona Rural)					
Coveiro	Município de Nobres				
Fiscal de Obras e Postura	Município de Nobres				
Gari	Município de Nobres				

Mecânico de Veículos Leves	Município de Nobres				
Merendeira	Município de Nobres				
	Escola Municipal Marechal Cândido Rondon (Comunidade Coqueiral – Zona Rural)				
	Escola Municipal Zeferino Dorneles Costa (Comunidade Bom Jardim – Zona Rural)				
Motorista de Ambulância	Município de Nobres				

**Grupo V (continuação)****Nível de Escolaridade: Fundamental Incompleto (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

Cargos	Local de lotação	Prova Objetiva			
		Total de questões	Matérias/Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Motorista de Veículos Leves	Município de Nobres	40	• Prova Objetiva com 40 questões (a mesma prova para todos os cargos desse grupo): - Língua Portuguesa: 12 - Matemática: 12 - Legislação Básica: 06 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos
Motorista de Veículos Pesados	Município de Nobres				
Operador de Máquinas Pesadas	Município de Nobres				
Operador de Motoniveladora	Município de Nobres				

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES****ANEXO VI DO EDITAL N.º 01/2022 – PMN****CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS****Nível de Escolaridade: Superior completo****Cargos: Arquiteto – Assistente Social – Auditor de Controle Interno – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Farmacêutico-Bioquímico – Fisioterapeuta – Jornalista – Médico Veterinário – Nutricionista – Odontólogo - Psicólogo****Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos****Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos; 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos; 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita; 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade; 6. Pontuação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Microsoft Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.2.7 e Microsoft Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.2.7 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 103.0.1264.37, Mozilla Firefox 102.0, Google Chrome 102.0.5005.115; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Municipal nº 992/2006: Reforma o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nobres/MT: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Capítulos I, II, III e IV); Título V – Do Regime Disciplinar (Capítulos I, II, III, IV e V).

**Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)****ARQUITETO**

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções; 3.13. Materiais e Técnicas construtivas. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.

3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto ético político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisitos e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

#### **AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

##### **I) Administração**

1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais, tomada de decisão. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial.

##### **II) Ciências Contábeis**

**Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público:** 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objetivos. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública: 3.1. Classificação das receitas; 3.2. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.3. Estágios da Receita; 3.4. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.4. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.5. **Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público** (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP); 10.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição); 10.7. Portaria STN nº 634/2014.

##### **III) Economia**

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

##### **IV) Direito**

###### **Direito Constitucional**

1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. 2. Princípios Constitucionais: validade, eficácia e aplicação. 3. Normas Constitucionais: classificação e eficácia. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, difusos e coletivos; direitos sociais, políticos e de nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Controle interno e externo: disposições constitucionais. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Ordem Econômica e Financeira: 13.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 13.2. Política Urbana. 14. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

###### **Direito Administrativo**

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta. 7. Servidores Públicos. 8. Atos administrativos: conceito, requisitos, classificação, espécies, atributos, invalidação e extinção. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias proces-

suais. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 14. Licitações e Contratos Administrativos (Lei n.º 14.133/2021). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 16. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). **Direito Financeiro** 1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Dos crimes contra as finanças públicas (Código Penal com as alterações da Lei n.º 10.028/2000). Lei Orgânica do Município de Nobres e alterações posteriores: Da Administração Tributária, Financeira e Orçamentária (Título IV, Capítulos I a IV).

## **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das Receitas Orçamentárias; 3.4. Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4. Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6. Estágios da Despesa; 4.7. Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.5. Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1. conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4. Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2.1. Balanço Orçamentário; 7.2.2. Balanço Financeiro; 7.2.3. Balanço Patrimonial; 7.2.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.2.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.2.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.2.7. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.2.8. Notas Explicativas; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 8.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição).

## **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e Assistência Pré e Intra-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 17. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Administração, planejamento agrícola e extensão rural; 2. Amostragem, correção e adubação do solo; 3. Manejo e conservação do solo; 4. Métodos de propagação de plantas cultivadas; 5. Sistemas de produção agrícola (culturas anuais, olerícolas e frutíferas); 6. Regulagem de máquinas e implementos agrícolas; 7. Tecnologia de produção de sementes. 8. Classificação, armazenamento e beneficiamento de grãos; 9. Melhoramento genético de plantas de interesse agrícola; 10. Microbiologia agrícola. 11. Identificação/Monitoramento das principais espécies de pragas, doenças e plantas invasoras de interesse agrícola e seus métodos de controle; 12. Experimentação agrícola; 13. Legislação para produção e comercialização de sementes e mudas; 14. Legislação para comercialização, transporte e uso de defensivos agrícolas; 15. Legislação para produção e comercialização de fertilizantes e corretivos; 16. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas; 17. Sistemas de irrigação e drenagem.

## **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais, Estática das Estruturas e Introdução à Análise Matricial das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma

NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado e protendido conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, Geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética.

## FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica. 1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética; 1.1.2. Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 6. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 7. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 8. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 9. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 10. Farmacotécnica em manipulação.

## FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas causadas por vírus, protozoários e doenças autoimunes; 2.2. Estudo clínico e laboratorial de exames hormonais. 2.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluidos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas, giardíase e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia sp*, *Enterobius vermicularis*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Estudo clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 6.6. Hemocultura. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1. Farmacocinética; 11.1.2. Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. 15. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 16. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 17. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 18. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 19. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 20. Farmacotécnica em manipulação.

## FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletroterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). 11. Imagenologia.

## JORNALISTA

1. Teoria do Jornalismo: 1.1. Conceitos: 1.1.1. Etapas; 1.1.2. Tendências; 1.1.3. Características do Jornalismo; 1.1.4. Gêneros; 1.2. Notícia: 1.2.1. Discurso da notícia; 1.2.2. Critérios de noticiabilidade; 1.2.3. Produção social da notícia: 1.2.3.1. Agenda Setting; 1.2.3.2. Newsmaking; 1.2.3.3. Gatekeeper; 1.2.3.4. Efeitos da notícia; 1.3. Objetividade e interpretação do fato jornalístico; 1.4. Pensadores; 1.5. Abordagens clássicas. 2. História da Imprensa no Brasil: 2.1. Evolução de linguagem e técnica; 2.2. Personalidades; 2.3. Meios e veículos; 2.4. Impresso; 2.5. Eletrônico; 2.6. Digital; 2.7. Aspectos políticos, econômicos e sociais. 3. Assessoria de Imprensa: 3.1. Relacionamento com a imprensa; 3.2. Relacionamento com as fontes; 3.3. Produtos da assessoria de imprensa; 3.4. Gerenciamento de crise; 3.5. Atribuições do assessor de imprensa; 3.6. Planejamento e políticas de comunicação em assessoria de imprensa; 3.7. Assessoria interna e externa; 3.8. Assessoria de imprensa na administração pública. 4. Comunicação institucional pública. 5.

Técnicas jornalísticas: 5.1. Entrevista; 5.2. Redação e estilo; 5.3. Estrutura da notícia; 5.4. Processos de produção, edição e difusão de notícias para os meios impressos, eletrônico e digital. 6. Linguagem jornalística: 6.1. Telejornalismo; 6.2. Jornalismo impresso; 6.3. Radiojornalismo; 6.4. Webjornalismo; 6.5. Fotojornalismo; 6.6. Jargões da área. 7. Ética em Jornalismo: 7.1. Código de ética dos jornalistas brasileiros; 7.2. Conduta ética e a informação. 8. Jornalismo especializado: 8.1. Características; 8.1.2. Segmentação em mídia impressa, eletrônica e digital; 8.2. Jornalismo organizacional; 8.3. Jornalismo e saúde; 8.4. Jornalismo e educação. 9. Atualidades em Jornalismo.

#### **MÉDICO VETERINÁRIO**

1. Clínica médica de animais domésticos 2. Clínica cirúrgica de animais domésticos 3. Exames complementares aplicados à Medicina Veterinária. 4. Terapêutica veterinária 5. Patologia geral e aplicada à Medicina Veterinária 6. Distúrbios nutricionais e metabólicos em animais domésticos. 7. Toxicologia veterinária e plantas tóxicas. 8. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 9. Zoonoses. 10. Controle de vetores e roedores. 11. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 12. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) 13. Produção de animais domésticos: 13.1. Biologia dos animais; 13.2. Instalações e sistemas de criação; 13.3. Manejo nutricional e sanitário; 14. Obstetrícia, reprodução de animais domésticos e biotecnologias associadas. 15. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal: Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 e atualizações). 16. Legislações e suas atualizações sobre ética, exercício profissional e bem-estar animal. 16.1. Resolução do CFMV nº 1.138, de 16/12/2016; 16.2. Resolução do CFMV nº 1.275, de 25 de junho de 2019; 16.3. Resolução do CFMV nº 877, de 15 de fevereiro de 2008; 16.4. Resolução do CFMV nº 1000, de 11 de maio de 2012. 17. Defesa Sanitária Animal (Lei do estado de Mato Grosso nº 10.486 de 29/12/2016 e atualizações)

#### **NUTRICIONISTA**

1. Avaliação do estado nutricional. 2. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 2.1. Planejamento Físico e Funcional; 2.2. Nutrição e Dietética: Elaboração de plano alimentar e cardápios; 2.3. Avaliação da aceitabilidade de cardápios e desperdícios de alimentos; 2.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 2.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.6. Gestão de Processos; 2.7. Gestão de materiais e de custos; 2.8. Segurança alimentar e sustentabilidade. 3. Educação alimentar e nutricional aplicada à Unidade de Alimentação e Nutrição.

#### **ODONTÓLOGO**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpíte e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

#### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.6. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022, 3.7. Lei 14.341, de 04 de abril de 2017. 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde de populações específicas: idosos, indígenas, mulheres, idosos e LGBTQIA+; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 5.7. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental de base comunitária. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 6.5. A atuação da psicologia no Sistema de Garantia de Direitos e na interface com a justiça. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrassetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8.4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica.

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargo: Médico****Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos; 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos; 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita; 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem; 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade; 6. Pontuação.

**Conhecimentos Específicos**

**Clínica Cirúrgica:** 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Traumatologia. 12. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.

**Clínica Médica:** 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Síndromes osteomusculares comuns na Atenção Básica. 15. Saúde mental na Atenção Básica.

**Ginecologia e Obstetrícia:** 1. Fisiologia do ciclo menstrual. 2. Sangramento Uterino Anormal. 3. Doenças sexualmente transmissíveis e infecções pélvicas. 4. Contracepção e planejamento familiar. 5. Patologias do trato genital inferior. 6. Climatério. 7. Dor Pélvica Crônica. 8. Acompanhamento de Rotina e Prevenção em Ginecologia. 9. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 10. Síndromes Hipertensivas da Gestação. 11. Diabetes gestacional. 12. Hemorragias de primeira metade da gestação. 13. Hemorragias de Segunda Metade da Gestação. 14. Prematuridade e Rotura Prematura de Membranas Ovulares. 15. Assistência ao Parto e Puerpério. 16. Doenças Infecciosas na Gestação (TORCHS). 17. Imunizações na Gestação. 18. Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana na Gestação. 19. Ética e Bioética em Ginecologia e Obstetrícia. 20. Avaliação de Vitalidade Fetal.

**Pediatria:** 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênicas (TORCHS). 18. Obesidade na infância. 19. Anemias na infância. 20. Doença Reumática.

**Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva:** 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaio clínico e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

**Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo**

**Cargos: Técnico Agrícola – Técnico em Contabilidade – Técnico em Enfermagem – Técnico em Higiene Dental – Técnico em Laboratório – Técnico em Raios x – Técnico em Secretariado – Técnico em Segurança do Trabalho**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos****Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Matemática**

1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Sistemas lineares e suas aplicações. 8. Funções exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências numéricas, progressões aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos. 15. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas ou do cotidiano.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Microsoft Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.2.7 e Microsoft Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.2.7 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 103.0.1264.37, Mozilla Firefox 102.0, Google Chrome 102.0.5005.115; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

#### **Legislação Básica**

1. Lei Municipal nº 992/2006: Reforma o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nobres/MT: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Capítulos I, II, III e IV).

#### **Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)**

##### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Administração e extensão rural; 2. Amostragem e correção do solo; 3. Adubos e adubação; 4. Fertilidade do solo e nutrição mineral de plantas; 5. Manejo e conservação do solo; 6. Métodos de propagação de plantas cultivadas. 7. Regulagem de máquinas e implementos agrícolas; 8. Sistemas de produção agrícola (culturas anuais, olerícolas, frutíferas etc.); 9. Identificação/monitoramento e métodos de controle de pragas, doenças e plantas daninhas; 10. Tecnologia de produção de sementes e mudas; 11. Classificação, armazenamento e beneficiamento de grãos; 12. Uso e manejo de defensivos agrícolas; 13. Forragicultura e pastagem; 14. Manejo reprodutivo e sanitário de animais.

##### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Receitas Públicas: 2.1. Conceituações; 2.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 2.3. Classificações das Receitas Orçamentárias; 2.4. Receitas Extraorçamentárias; 2.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 2.6. Estágios da Receita; 2.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 2.8. Receita da Dívida Ativa. 3. Despesas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 3.4. Despesas Extraorçamentárias; 3.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Despesa; 3.7. Tipos de Empenho; 3.8. Restos a Pagar; 3.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 3.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 4.1. Conceito; 4.2. Bens Públicos; 4.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 4.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; 4.5. Estrutura do Sistema Contábil. 5. Escrituração na Administração Pública: 5.1. Conceito; 5.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis. 5.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 5.3.1. conceito, objetivos, atributos e estrutura; 5.5. Escrituração de operações Típicas; 5.6. Contabilização das transações no Setor Público. 6. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 6.1. Conceito; 6.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 6.2.1. Balanço Orçamentário; 6.2.2. Balanço Financeiro; 6.2.3. Balanço Patrimonial; 6.2.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 6.2.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 6.2.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 6.2.7. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 6.2.8. Notas Explicativas; 7. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 7.1. Constituição Federal de 1988; 7.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 7.3. Decreto Lei 200/67; 7.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 7.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 7.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 7.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 7.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição).

##### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

##### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes deciduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes deciduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Moldagens: matérias e técnicas. 6.3 Modelos em gesso; 6.4. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.5. Materiais restauradores; 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar; 8. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura; 8.1. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos básicos, prevenção e controle; 9. Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental; 9.1. Doenças relacionadas ao trabalho odontológico/riscos ocupacionais; 10. Código de ética profissional, Bioética e ética profissional; 11. Medidas de prevenção a riscos ambientais e sanitários; 12. Ética: documentação do consultório e dos pacientes; 13. Radiologia: técnicas de tomadas radiográficas de uso odontológico; medidas de conservação do aparelho de RX, medidas de proteção ao usuário e operador.

##### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

1. Técnicas de coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 11.6. Urinálise; 11.7. Imuno-hematologia; 11.8. Coagulação.

#### **TÉCNICO EM RAIOS X**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos da radiação; 1.5. Proteção radiológica. 2. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 2.1. Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, ecrãs, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; 3.2. Indicações de incidências adicionais; 3.3. Utilização de meios de contraste; 3.4. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.5. Revelação, fixação, secagem; 3.6. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: 4.1. Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; 4.2. Noções de biossegurança; 4.3. Noções de assepsia e antissepsia; 4.4. Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; 4.5. Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. 5. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: 5.1. Humanização do atendimento; 5.2. Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. 6. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: 6.1. Ossos, músculos, tendões, vasos; 6.2. Órgãos e estruturas. 7. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: 7.1. Incidências básicas e adicionais; 7.2. Protocolos básicos nos exames de alto custo; 7.3. Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; 7.4. Noções de atendimento em primeiros socorros. 8. Avaliação técnica da qualidade das imagens: 8.1. Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; 8.2. Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. 9. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. 10. Código de ética da profissão.

#### **TÉCNICO EM SECRETARIADO**

1. Da Profissão: 1.1. Legislação; 1.2. Código de ética profissional. 2. Rotinas Secretariais: 2.1. Agendamentos; 2.2. Organização de reuniões e viagens; 2.3. Atendimento telefônico. 2.4. Gerenciamento do ambiente de trabalho. 2.5. Organização de eventos, cerimonial e protocolo. 3. Arquivo: 3.1. Finalidade; 3.2. Classificação; 3.3. Tipos de arquivamentos; 3.4. Classificação dos documentos; 3.5. Gestão de documentos; 3.6. Gestão de documentos eletrônicos. 4. Redação: 4.1. Documento oficial (Manual de Redação da Presidência da República); 4.2. Documento administrativo. 5. Noções de administração: 5.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 5.2. Teorias, princípios, características, funções, elementos e processos da administração. 5.3. Planejamento; 5.4. Organização; 5.5. Execução; 5.6. Controle. 6. Organização: 6.1. Estrutura; 6.2. Processos; 6.3. Divisão de trabalho; 6.4. Departamentalização. 7. Controles de patrimônio e almoxarifado. 8. Gestão de Pessoas: 8.1. Relações interpessoais; 8.2. Motivação; 8.3. Liderança; 8.4. Avaliação de desempenho. 9. Ferramentas da Qualidade. 10. Noções de Administração Pública: 10.1. Licitações, contratos e convênios (Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002); 10.2. Controle de materiais e patrimônio. 10.3. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei Nº 13.460/2017).

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Acidente de trabalho. 2. Doenças ocupacionais. 3. Primeiros Socorros. 4. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 5. Código de Ética dos Técnicos de Segurança do Trabalho. 6. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 37 e seus anexos. 7. Ações educativas: 7.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho; 7.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; 7.3. Campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. 8. Equipamentos de proteção. 9. Prevenção e combate a incêndio. 10. Gerência de riscos: 10.1. Conceitos gerais; 10.2. Estudo de riscos; 10.3. Mapeamento de riscos; 10.4. Gestão de risco; 10.5. Análise de riscos; 10.6. Técnicas de análise de riscos.

#### **Nível de Escolaridade: Médio completo**

**Cargos: Agente Administrativo – Almoxarife – Assistente de Bibliotecário – Assistente de Informática – Fiscal de Meio Ambiente – Fiscal de Tributos – Fiscal de Vigilância Sanitária - Recepcionista**

**Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos**

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

#### **Matemática**

1. Conjuntos: relação de pertinência, relação de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: operações com números naturais, inteiros, racionais e reais. 3. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade e massa. 4. Medidas não decimais: medidas de tempo. 5. Razões e proporções: divisão proporcional, regra de três simples e composta e porcentagem. 6. Funções, equações e inequações de 1º e 2º graus. 7. Sistemas lineares e suas aplicações. 8. Funções exponenciais e logarítmicas. 9. Sequências numéricas, progressões

aritméticas e geométricas. 10. Noções de estatística: gráficos e tabelas, médias, moda, mediana e desvio-padrão. 11. Análise combinatória: princípios de contagem (adição e multiplicação), permutações, arranjos e combinações. 12. Noções de probabilidade. 13. Geometria plana: perímetros e áreas de polígonos, semelhança de triângulos e trigonometria do triângulo retângulo. 14. Geometria espacial: áreas e volumes de sólidos. 15. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas ou do cotidiano.

#### **Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Microsoft Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.2.7 e Microsoft Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.2.7 e Microsoft Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 103.0.1264.37, Mozilla Firefox 102.0, Google Chrome 102.0.5005.115; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

#### **Legislação Básica**

1. Lei Municipal nº 992/2006: Reforma o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nobres/MT: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Capítulos I, II, III e IV).

#### **Conhecimentos gerais**

**História do Brasil e de Mato Grosso:** 1. A América portuguesa aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais 2. O escravismo no Brasil e formas de resistência. 3. Mato Grosso no período colonial: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais 4. O Império brasileiro: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 5. Mato Grosso no período imperial: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 6. A abolição e a crise do Império. 7. A Proclamação da República. 8. A 1ª República: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 9. Os anos Vargas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 10. A redemocratização do pós-guerra. 11. O golpe de 1964 e A ditadura civil-militar: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 12. A redemocratização e a Nova República. 13. Mato Grosso no período republicano. 14. As culturas afro-brasileiras. 15. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais no Brasil do tempo presente. **Geografia do Brasil e de Mato Grosso:** 1. **Geografia do Brasil:** 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas e cartografia; 1.3. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia, relevo; 1.4. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.5. Dinâmica urbana e rural. 2. **Geografia de Mato Grosso:** 2.1. Aspectos da Geografia Física: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. 2.2. Dinâmica Demográfica: estrutura populacional, emprego, distribuição de renda. 2.3. Base econômica: agropecuária, extrativismo, turismo, indústria, comércio e serviços. 2.4. Os processos de urbanização, metropolização e formação de municípios. 2.5. Questões atuais da realidade política, e socioambiental de Mato Grosso.

#### **Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto**

**Cargos: Ajudante de Serviços Gerais – Auxiliar Administrativo – Auxiliar em Odontologia – Coveiro – Fiscal de Obras e Postura – Gari – Mecânico de Veículos Leves – Merendeira – Motorista de Ambulância – Motorista de Veículos Leves – Motorista de Veículos Pesados – Operador de Máquinas Pesadas – Operador de Motoniveladora**

#### **Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos**

#### **Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 8. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Coesão e coerência textual.

#### **Matemática**

1. Operações com números naturais. 2. Múltiplos e divisores. 3. Operações com números inteiros. 4. Operações com números fracionários. 5. Operações com números decimais. 6. Equações do 1º grau com uma variável. 7. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. 8. Sistemas de unidades: comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade, massa e tempo. 9. Razões, proporções, regra de três simples e composta e porcentagem. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas ou do cotidiano.

#### **Legislação Básica**

1. Lei Municipal nº 992/2006: Reforma o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nobres/MT: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Capítulo I).

#### **Conhecimentos gerais**

**História do Brasil e de Mato Grosso:** 1. A formação do Brasil colonial 2. O escravismo no Brasil. 3. Mato Grosso no período colonial. 4. A independência do Brasil. 5. O Império brasileiro. 6. Mato Grosso no período imperial. 7. A abolição da escravidão e a proclamação da República. 8. Os anos Vargas. 9. A ditadura militar. 10. Mato Grosso durante a República. **Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos da Geografia Física: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. 2. Dinâmica Demográfica: estrutura populacional, emprego, distribuição de renda. 3. Base econômica: agropecuária, extrativismo, turismo, indústria, comércio e serviços. 4. Os processos de urbanização, metropolização e formação de municípios. 5. Questões atuais da realidade política, e socioambiental de Mato Grosso.

**EDITAL N° 03/2022-CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES****CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DO CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES****EDITAL N.º 03/2022 – PMN, DE 26 DE JULHO DE 2022**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOBRES, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica Municipal de Nobres, de 15 de dezembro de 2004, com as devidas emendas, e na Lei Municipal N.º 1.297, de 02 de dezembro de 2013, com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vaga e formação de cadastro de reserva para cargo de Procurador Municipal, de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Nobres, conforme distribuição de cargo e vaga/cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).

1.1.1. O concurso público de que trata este Edital compreenderá duas etapas – a primeira, constituída de Prova Objetiva e de Prova Discursiva, ambas de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório. As Provas Objetiva e Discursiva serão aplicadas em um mesmo dia.

1.1.2. As provas serão aplicadas na cidade de Nobres. Não havendo espaço suficiente em Nobres para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios vizinhos, incluindo a capital Cuiabá.

1.2. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e, considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada a distribuição vaga/cadastro de reserva constante do Anexo II deste Edital.

1.3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da capital do estado de Mato Grosso.

1.4. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

**2. DO CARGO, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DO LOCAL DE LOTAÇÃO, DA VAGA/CADASTRO DE RESERVA, DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

2.1. O cargo, os requisitos básicos, o local de lotação, e a vaga/cadastro de reserva, constam do Anexo II deste Edital.

2.2. As atribuições do cargo constam do Anexo III deste Edital.

2.3. O Cargo, a carga horária e os vencimentos constam do Anexo IV deste Edital.

2.4. O regime jurídico dos servidores da Prefeitura Municipal de Nobres é o regime instituído pela Lei N.º. 992/2006, de 20 de abril de 2006.

2.5. O regime de previdência dos servidores municipais de Nobres é o Regime de Previdência Próprio do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nobres/MT de conformidade com o que estabelece a Lei Municipal N.º. 1.049/2007, de 19 de outubro de 2007.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

3.1. A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, das informações específicas para o provimento do cargo e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

3.2. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga/cadastro de reserva destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência.

3.2.1. As inscrições a que se refere o subitem 3.2 serão realizadas unicamente via *internet* no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br).

3.3. A inscrição com isenção do pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do item 4 deste Edital.

3.3.1. No ato da inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa, o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, em campo apropriado do requerimento de inscrição, cópia digitalizada da documentação referida no subitem 4.4 deste edital.

3.4. A inscrição com pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do item 5 deste Edital.

3.5. A inscrição para concorrer ao cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência (PcD) deverá ser realizada nos termos do item 6 deste edital

3.6. Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

3.7. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.

3.8. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

3.9. A idoneidade dos dados e dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.