

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2023**  
**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE - MT**

O Prefeito do Município de Campo Verde, Estado do Mato Grosso, Sr. Alexandre Lopes de Oliveira, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; na Lei Municipal n.º 152/1992; Lei Complementar n.º 057/2015; Lei Municipal n.º 1.166/2006 e Lei Municipal n.º 1.225/2006; bem como nas legislações pertinentes em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura de Campo Verde - MT, em conformidade com a oferta de vagas constante do Anexo II deste Edital, para atuação junto as Secretarias da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

## **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pela **Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT**, para a organização e execução do certame, com a supervisão e fiscalização da Comissão Especial Organizadora do Concurso Público, conforme Portaria N.º 468 de 28 de Junho de 2023.

**1.1.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

**Endereço Eletrônico Selecon:** [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do Concurso.

**Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 99297-9502 e (65) 99269-2400 - (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.  
E-mail: faleconosco@selecon.org.br

**1.1.2** Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**Para envio de documento(s):**

Quando exigido por edital, somente através de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no painel do candidato.

**1.2** O concurso público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme descrito no item 4.1.

**1.3** As provas serão aplicadas no **Município de Campo Verde-MT**.

**1.3.1** Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no **Município de Campo Verde-MT**, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes;

**1.4** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Campo Verde-MT**.

**1.5** Eventuais pedidos de impugnação ao edital deverão ser encaminhados ao [faleconosco@selecon.org.br](mailto:faleconosco@selecon.org.br), conforme Cronograma Anexo I deste Edital.

## **2 - DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**2.1** O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores através do site do Instituto Selecon ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)).

**2.2** O **Quadro Geral de Vagas** consta do **Anexo II** deste Edital, sendo elas distribuídas por cargo e os Requisitos Básicos, Carga Horária, Vagas e Remuneração Inicial.

**2.3** Os **Conteúdos Programáticos** para estudo constam do **Anexo III** deste Edital.

**2.4** As **Atribuições dos Cargos** constam no **Anexo IV** deste Edital.

**2.5** O modelo de **Declaração de Carência Econômica** consta do **Anexo V** deste Edital.

2.6 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida no cargo/habilitação profissional, conforme Lei Municipal Nº 1.166, de 26 de abril de 2006.

2.6.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.6 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.7 O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o estatutário.

### 3 - DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para investidura no cargo deste concurso público, o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a) Cédula de Identidade (CÓPIA);
- b) Cartão do CPF (CÓPIA);
- c) Título Eleitoral (CÓPIA);
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso) (CÓPIA);
- e) Cartão do PIS/PASEP (CÓPIA);
- f) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (homens) (CÓPIA);
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Certidão de nascimento ou casamento (CÓPIA);
- i) CPF do cônjuge (CÓPIA);
- j) CPF dos pais (CÓPIA);
- k) Certidão de nascimento dos filhos e/ou CPF dos filhos maiores de 18 anos (CÓPIA);
- l) Comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz), nominal ao candidato. Em caso de comprovante nominal inexistente, apresentar Declaração do proprietário do imóvel, com FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO, juntamente com comprovante de residência;
- m) Foto 3x4 recente;
- n) Declaração de não acúmulo de cargo, de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional, e de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO);
- o) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (RECONHECIDO FIRMA EM CARTÓRIO);
- p) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- q) E demais documentos exigidos no ato de Convocação.

3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1. e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "q" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

3.3 Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado.

3.4 Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, deverá apresentar os documentos/exames exigidos no ato da convocação para avaliação de Aptidão de Saúde Física e Mental, e caso seja considerado inapto para exercer a função, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga.

3.5 A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Prefeito de Campo Verde. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

### 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO:

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda Etapa:** Prova Prática-Didática, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

- a) **Etapa Única:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

## CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;  
b) **Segunda Etapa:** Prova Prática, de caráter eliminatório (para os cargos de: Motorista e Operador de Máquinas).

## 5 - DAS INSCRIÇÕES

### 5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**5.1.2** No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, dentre os previstos neste Edital, desde que não haja conflito nos horários de prova.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.1** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no site e paga pelo candidato.  
b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**5.1.9** As provas para cargos de nível fundamental, médio e médio técnico e superior serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data.

**5.1.10** Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, por turno de aplicação de prova.

**5.1.11** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.1.12** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.13** Estão impedidos de participar deste concurso público os servidores públicos membros da **Comissão Especial Organizadora do Concurso Público** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.14** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do concurso público.

### 5.2 Dos Procedimentos para Inscrição:

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 10/08/2023 até as 23h59min do dia 10/09/2023, sendo o dia 11/09/2023** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de **Campo Verde -MT**.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) efetuar o pagamento até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line ou via PIX*, através de site bancário da internet;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para o cargo de Lubrificador, de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para todos os cargos de Nível Médio e Médio Técnico, de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para cargos de Professor, de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) para cargo de Médico e de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os demais cargos de Nível Superior.**

**5.2.4** Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

**5.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de DOC ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6** A Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.7** A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**5.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

**5.2.9** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

**5.2.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.11** A partir de **15/09/2023**, o candidato deverá conferir no site do Instituto Selecon, através do *link* "Painel do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Selecon ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de Campo Verde-MT), para verificar o ocorrido.

**5.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por envio de e-mail para [faleconosco@selecon.org](mailto:faleconosco@selecon.org), em até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

**5.2.12.1** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

### **5.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**5.3.1** O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **08/08/2023** até o dia **11/08/2023** exclusivamente pela internet, por meio do endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção.

**5.3.2.** Nos termos do contido na Lei Municipal nº 1.225/2006, o candidato que comprove a condição de doador de sangue junto ao Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, ou que comprove, na forma da referida lei, a insuficiência de recursos para seu pagamento.

**5.3.2.1** O candidato com renda familiar mensal de até 02 (dois) salários mínimos deverá enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br): cópia do RG; do CPF; cartão do PSF - Programa Saúde da Família (frente e verso); comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação 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 de remuneração, assim como a folha subsequente em branco e declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do Anexo V).

**5.3.2.2** O candidato desempregado deverá enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br): cópia do RG; cópia do CPF; cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco e declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do Anexo V).

**5.3.2.3** O candidato doador regular de sangue deverá enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br):

A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de três meses, anteriores à publicação deste edital.

**5.4** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado dessa medida, na data de 18 de agosto de 2023, mediante publicação nos endereços eletrônicos: [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.5** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso, deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período de **19/08/2023** até o dia **11/09/2023**.

**5.6** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**5.7** Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

**5.8** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## **6 - DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**6.1** Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e Lei Municipal nº 1.166/2006, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o Anexo II deste Edital.

**6.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 5% (cinco por cento) nos processos de seleção por concurso público, conforme a legislação mencionada no item anterior.

**6.1.2** A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, em consonância com a Lei Municipal nº 1.166/2006.

**6.1.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT.

**6.2** Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**6.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**6.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**6.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;
- c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via upload;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PCD) deverá encaminhar, até o dia **11/09/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de *upload*, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir:

- Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

**6.7** A **Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 6.6.

**6.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.**

**6.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.9** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.6. não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**6.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

**6.12** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**6.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se à **perícia médica oficial**, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

**6.15** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**6.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

**6.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**6.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**6.19** A publicação do resultado final do concurso público para candidatos PCD será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá o Resultado Final das Pessoas com Deficiência, somente os candidatos com deficiência.

## 7 - PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 7.1 Das lactantes:

**7.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**7.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**7.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

**7.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**7.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

**7.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**7.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**7.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.9** O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

### 7.2 Das outras condições:

**7.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até o dia **26/10/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.1.1 e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**7.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**7.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 8 - DAS PROVAS OBJETIVAS

### 8.1 Da Prova Objetiva - 1ª Etapa

**8.1.1** A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo III** deste Edital.

**8.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL

Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1,5	7,5
	Matemática	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15	2,0	30,0
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	5	1,5	7,5
	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15	1,5	22,5
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - PROFESSOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
	Noções Básicas de Políticas Educacionais	5	1,5	7,5
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15	1,5	22,5
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – outros cargos				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Gerais	5	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30,0
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50,0</b>

8.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas das áreas de conhecimento.

8.1.6 Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

8.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

## 9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA - 1ª Etapa

9.1 A aplicação das Provas Objetiva será realizada no Município de Campo Verde-MT e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para as seguintes datas e períodos:



Cargos	Data Prevista	Provas
Cargo de Nível Superior	29/10/2023	Prova Objetiva - Tarde
Cargo de Nível Médio, Médio Técnico e Fundamental	29/10/2023	Prova Objetiva - Manhã

**9.2** A duração da Prova Objetiva será de 3h (três horas), incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.2.2** O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

**9.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) a partir de **24/10/2023**.

**9.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3.

**9.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**9.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**9.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**9.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**9.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

**9.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**9.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.10** O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

**9.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**9.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**9.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**9.14.1** A inclusão de que trata o subitem 9.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a posição de rubrica.

**9.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**9.18.1** Telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**9.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.**

**9.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**9.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**9.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1.**

**9.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

**9.20** Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas da Prova personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**9.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.22** Somente será permitida a transcrição das respostas no Cartão de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 6 deste Edital.

**9.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**9.27** O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**9.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.

**9.28.1** O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **26/10/2023**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**9.29** As instruções constantes dos Cadernos de Provas, no Cartão de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**9.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**9.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**9.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

**9.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**9.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**9.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no item 7.1.3 deste Edital.

**9.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.35.1** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

**9.35.2** Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

**9.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**9.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

**9.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.39** O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**9.40** Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32. deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## 10 - DA PROVA PRÁTICA

**10.1. Serão convocados para a Prova Prática:**

**10.1.1 MOTORISTA:** os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.2 OPERADOR DE MÁQUINAS:** os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.3 PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL - RECREAÇÃO E LITERATURA:** os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.4 PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL:** os **60 (sessenta)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.5 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA:** os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Objetiva em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.6 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO:** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.7 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES INICIAIS - ESCOLA MUNICIPAL PARAÍSO:** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.8 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - ARTES:** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva

**10.1.9 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - EDUCAÇÃO FÍSICA:** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Objetiva; em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.1.10 PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL - SÉRIES FINAIS - LÍNGUA INGLESA:** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Objetiva; em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Objetiva;

**10.2** Da Prova Prática para os cargos de **Motorista** e de **Operador de Máquinas:**

**10.2.1** Serão convocados para a **Prova Prática**, etapa de caráter eliminatório, através de edital específico a ser divulgado após o resultado da 1ª. etapa do certame, **os candidatos habilitados na prova objetiva para o cargo de Motorista e de Operador de Máquinas - nível fundamental**, e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva (1ª. Etapa), no quantitativo conforme definido no item 10.1.1 e 10.1.2, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos a PcD para esse cargo.

**10.2.2** A **Prova Prática** para o cargo de **Motorista** e de **Operador de Máquinas** - nível fundamental versará sobre atividades inerentes ao cargo

**10.2.3** A duração da Prova Prática será de até **15min (quinze minutos)**, incluído o tempo para leitura das instruções.

**10.3** Da Prova Prática-Didática para todos as áreas do cargo de **Professor:**

**10.3.1** A data, horário e local serão divulgados na data descrita no Anexo I, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva e da prova de títulos.

**10.3.2** A prova prática para o cargo de **Professor (diversas áreas)** consistirá em uma aula perante a Banca Examinadora, com a finalidade avaliar a capacidade de planejamento de aula e de comunicação do candidato, assim como seu conhecimento da matéria e sua capacidade de síntese.

**10.3.3** A prova prática será registrada em vídeo, terá duração máxima de **15 (quinze) minutos**, sobre um tema a ser determinado pela Banca Examinadora que será divulgado conforme Anexo I, conforme descrição dos critérios abaixo mencionados:

**I - PLANEJAMENTO/PLANO DE AULA** (até 30,0 pontos):

- a) Determinação dos objetivos da aula;
- b) Listagem do conteúdo programático;
- c) Indicação dos procedimentos didáticos;
- d) Indicação dos recursos auxiliares;
- e) Apresentação dos recursos de avaliação;
- f) Bibliografia.

**II - DESENVOLVIMENTO** (até 70,0 pontos):

- a) Comunicação dos objetivos;
- b) Domínio do conteúdo;
- c) Adequação aos objetivos;
- d) Relevância dos itens selecionados;
- e) Organização sequencial;
- f) Postura: comunicabilidade, motivação e criatividade;
- g) Atualidade das informações;
- h) Clareza e objetividade;
- i) Ilustração com exemplos;
- j) Uso adequado dos recursos auxiliares;
- k) Adequação à duração prevista.

**10.3.4** O candidato deverá apresentar 3 (três) cópias do Plano de Aula antes do início da prova prática. A não apresentação do referido Plano de Aula acarretará a eliminação automática do concurso público.

**10.3.5** Não será permitida a participação, na prova prática, de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

**10.3.6** O candidato que não concluir a prova prática no tempo determinado no item 10.3.3 será automaticamente eliminado do concurso público.

**10.3.7** O candidato poderá utilizar na Prova quaisquer recursos didáticos por ele julgado necessários, desde que disponíveis no município e solicitados em tempo hábil.

**10.3.8** A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

**10.3.9** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**10.4** O Edital de Convocação para a Prova Prática e o Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática (CCEPP) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estarão disponíveis no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) a partir de 23/11/2023.

**10.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 10.4.

**10.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas, conforme cronograma disponível no **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa Prova Prática (CCEPP).

**10.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**10.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**10.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido a identificação especial, por meio da coleta de impressão digital.

**10.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática não terão validade como documento de identidade para as provas.

**10.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**10.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca de data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.10** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que chegar ao local de provas após o horário determinado.

**10.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.14** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.15** Após adentrar ao local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**10.15** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.17** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**10.17.1** Telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela coordenação da aplicação do certame.

**10.17.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

**10.17.3** O candidato que, durante o período da realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.16, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.17.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**10.17.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Campo Verde-MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.17.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**10.17.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1.**

## **11 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (para todos os cargos de Nível Superior) - 3ª Etapa**

**11.1** Serão convocados para a **Avaliação de Títulos** somente os candidatos habilitados na prova objetiva e na prova prática-didática (1ª. e 2ª. Etapas), e que atinjam a condição de classificados na Prova de prática-didática (2ª. Etapa) para cargo de Professor e para os outros cargos **até o limite estipulado no cadastro de reserva**, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados na Prova de Objetiva (1ª. Etapa), **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos.**

**11.2** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior deverão enviar seus títulos, através de link específico no site do Instituto Selecon - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo I), via *upload*, conforme previsto no subitem 1.1.2 deste edital.

**11.3** A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **10,0 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

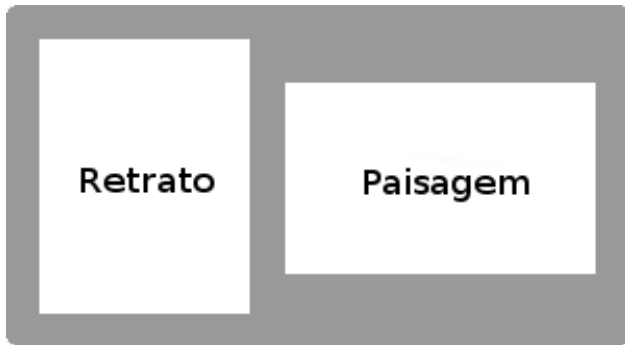
**11.4 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.**

**11.5** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

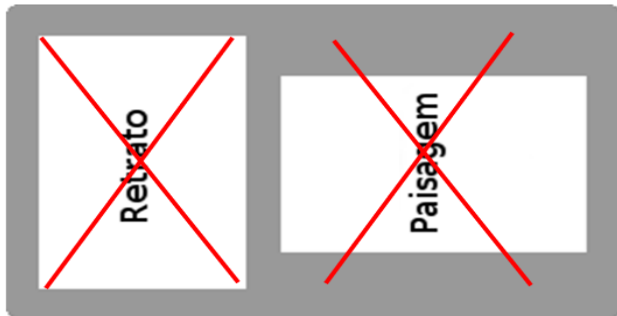
**11.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

**11.7** O candidato é responsável por verificar se o sistema fez o correto upload dos documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do site. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

**11.8** O candidato deverá digitalizar os documentos no formato **RETRATO** (vertical) ou **PAISAGEM** (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de "girar visualização", conforme imagens a seguir.



**Forma correta de digitalização  
dos documentos**



**Forma incorreta de  
digitalizaçãodos documentos**

**11.8.1 Formação acadêmica:** Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do site [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**11.8.1.1** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o verso em branco (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento não apresenta informações no verso". A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**11.8.1.2.** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente sem verso, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento foi gerado eletronicamente sem verso". Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de QR Code seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de QR Code (ou de assinatura eletrônica) ou ainda a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**11.8.1.3** Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

**11.8.2** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos: a) Certificados; b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**11.8.3** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas, módulos ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

**11.8.4** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

**11.8.5** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.



**11.8.6** O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

**11.8.6.1** Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de pós-graduação deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

**11.8.7** Os documentos para avaliação da formação acadêmica serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item de Análise	Descrição do Título	Comprovante/ Descrição do Documento a ser entregue para análise	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,0	1	3,0
3	Especialização	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.	1,5	2	3,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>10 pontos</b>		

**11.8.8** A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item, no campo da formação acadêmica, está descrita na tabela acima. Serão desconsiderados os documentos cujo cômputo exceder o máximo de 10 pontos.

**11.8.9** Não serão pontuados títulos que sejam pré-requisito para o exercício da função.

**11.8.10** Todos os títulos apresentados deverão estar circunscritos à área de conhecimento relacionada ao cargo pleiteado pelo candidato. Será utilizado como ponto de referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES, disponível em <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio-1/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>

**11.9** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

## 12 - DO RESULTADO FINAL

**12.1** A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na Análise de Títulos será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

**12.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

### - Cargos de NÍVEL SUPERIOR - Professor

- candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- maior pontuação na Prova de Prática - Didática;
- maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na Análise de Títulos;
- maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Gerais
- maior idade, dentre candidatos não idosos.

### - Cargos de NÍVEL SUPERIOR

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

- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na Análise de Títulos;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Gerais
- e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

**- Cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL MÉDIO TÉCNICO:**

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Gerais;
- d) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico, de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade, dentre candidatos não idosos.

**- Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL:**

- a) candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).
- b) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica de acordo com a habilitação, de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade, dentre candidatos não idosos.

**12.2.1** Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

**12.3** A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/perfil, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

**12.4** No caso do número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

**12.5** 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 em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial dos Municípios - AMM, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**12.6** Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo/habilitação profissional;
- b) **Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/habilitação profissional;
- c) **Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/habilitação profissional;

**12.7** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Jornal Oficial dos Municípios - AMM, e nos sites [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)

## 13 - DOS RECURSOS

**13.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Campo Verde - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) resultado preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova prática;
- e) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- f) classificação preliminar no Concurso Público.

**13.2** Para os recursos previstos do item 13.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**13.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**13.4** Para a situação mencionada no item 13.1., alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**13.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**13.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1. deste Edital.

**13.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**13.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**13.9** No que se refere ao item 13.1., alínea “c”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**13.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7., 13.8. e 13.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**13.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.12** Após análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### **14 - DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal Campo Verde - MT e publicado no Jornal Oficial dos Municípios – AMM.

**14.2** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

#### **15 - DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**15.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

**15.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 11.5, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Jornal Oficial dos Municípios - AMM, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**15.3** Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/perfil e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT poderá nomear candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**15.4** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial dos Municípios - AMM e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

**15.4.1** A convocação pela classificação por cargo/habilitação profissional poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial dos Municípios - AMM

**15.4.2** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Jornal Oficial dos Municípios - AMM, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/habilitação profissional para qual concorreram.

**15.4.3** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos sites do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e da Prefeitura Municipal - [www.campoverde.mt.gov.br](http://www.campoverde.mt.gov.br).

**15.5** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n.º 152/1992.

**15.6** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

**15.7** Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados nos subitens 3.1.a a 3.4;
- b) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- c) não comprovar compatibilidade de horários nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

**15.8** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação para tomar posse ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

**15.9** O candidato que não puder tomar posse do cargo no ato da convocação, poderá optar, mediante solicitação escrita e por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

**15.10** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

**15.11** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n.º 152/1992.

**15.12** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**15.13** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

## **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos sites do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT. Os extratos dos documentos serão publicados no Jornal Oficial dos Municípios - AMM.

**16.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**16.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Jornal Oficial dos Municípios - AMM e no site da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

**16.4** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**16.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Jornal Oficial dos Municípios - AMM e divulgados no site da Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

**16.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**16.7** A Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**16.8** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**16.9** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**16.10** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**16.11** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 16.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**16.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Campo Verde -MT.

**16.13** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**16.14** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT.

**16.15** A Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso.

**16.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**16.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**16.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

**16.19** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

**16.20** A Prefeitura Municipal de Campo Verde - MT e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

**16.21** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Campo Verde - MT, 07 de Agosto de 2023.

**ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**JOAO PAULO RODRIGUES ZAGO**  
Presidente da Comissão Especial Organizadora do Processo  
Seletivo Simplificado

**ANEXO I**  
**DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE CAMPO VERDE**  
**EDITAL N. 001/2023/CAMPO VERDE/MT**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
07/08/2023	Publicação do Edital		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="http://www.campoverde.mt.gov.br">www.campoverde.mt.gov.br</a> e no Jornal Oficial dos Municípios - AMM
08 e 11/08/2023	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10/08 a 10/09/2023	Inscrições	até 23h59min do dia 10/09/2023	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/08/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
21 e 22/08/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25/08/2023	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/09/2023	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
15/09/2023	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18 e 19/09/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25/09/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
24/10/2023	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
26/10/2023	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>29/10/2023</b>	<b>Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos</b>		<b>Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a></b>
30/10/2023	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
31/10 e 01/11/2023	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
07/11/2023	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/11/2023	Divulgação da imagem do cartão resposta e Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
09 e 10/11/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
14/11/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
14/11/2023	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) e aplicação da Prova Prática	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16 e 17/11/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa) para a aplicação da Prova Prática		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
22/11/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva para a aplicação da Prova Prática e Resultado Final com Classificação na Prova Objetiva para a aplicação da Prova Prática	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
23/11/2023	Convocação para a Prova Prática	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25 e/ou 26/11/2023	Aplicação da Prova Prática para o cargo de Motorista, de Operador de Máquinas e para o cargo de Professor		
27/11/2023	Resultado Preliminar da Prova Prática	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
28 e 29/11/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
04/12/2023	Resultado Final da Prova Prática	A partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>



04/12/2023	Relação de Convocados para cargos de Nível Superior para a entrega de títulos dos candidatos aprovados na 1ª etapa e não eliminados na Prova Prática	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
05 e 06/12/2023	Envio dos títulos pelos candidatos aos cargos de Nível Superior, classificados na 1ª Etapa e não eliminados na Prova Prática		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/12/2023	Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12 e 13/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/12/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18/12/2023	Resultado Preliminar da Classificação no Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
21/12/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , <a href="http://www.campoverde.mt.gov.br">www.campoverde.mt.gov.br</a> e no Jornal Oficial dos Municípios - AMM

**ANEXO II**  
**QUADRO GERAL DE VAGAS**

CARGO	REQUISITOS MINIMOS	TOTAL VAGAS IMEDIATAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS EM CADASTRO RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA (h)	REMUNERAÇÃO (R\$)
Lubrificador	1 - Ensino Fundamental 2 - Curso de Qualificação ou Experiência comprovada no exercício da profissão	-	-	-	30	40	2.665,30
Motorista	1 - Ensino Fundamental 2 - Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e E 3 - Experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos de prática com veículos automotores	-	-	-	50	40	2.912,10
Operador de Máquinas	1 - Ensino Fundamental 2 - Carteira Nacional de Habilitação Categoria C, D ou E 3 - Experiência comprovada em trabalhos com máquinas agrícolas e rodoviárias	5	5	-	50	40	3.652,46
Almoxarife	1 - Ensino Médio	-	-	-	30	40	3.356,31
Artesão	1 - Instrução: Ensino Médio 2 - Carteira Nacional de Artesão	-	-	-	50	40	1.530,08
Atendente de Biblioteca	1 - Ensino Médio Completo 2 - Cursos de qualificação na área de Biblioteca - Informática	1	1	-	30	40	2.467,87
Atendente de Farmácia	1 - Ensino Médio 2 - Curso de Atendente de Farmácias	2	2	-	50	40	1.530,08
Auxiliar Administrativo	1 - Ensino Médio	29	27	2	300	40	2.467,87
Auxiliar de Contabilidade	1 - Ensino Médio	2	2	-	50	40	2.467,87
Auxiliar de Laboratório	1 - Ensino Médio 2 - Curso de Auxiliar de Laboratório	1	1	-	50	40	3.522,17
Auxiliar de Saúde Bucal	1 - Ensino Médio 2 - Cursos de formação de Auxiliares em Saúde Bucal 3 - Registro Ativo no Conselho de Classe	1	1	-	50	40	2.467,87
Fiscal	1 - Ensino Médio 2 - Carteira Nacional de Habilitação Categoria A e B	-	-	-	50	40	4.704,55
Técnico Administrativo Educacional - Escolas Municipais da Zona Urbana	1 - Ensino Médio	-	-	-	50	40	2.467,87
Técnico Agrícola	1 - Ensino Médio Técnico em Agricultura 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	2.961,45
Técnico em Agropecuária	1 - Ensino Médio Técnico em Agropecuária 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	2.961,45
Técnico em Edificação	1 - Ensino Médio Técnico em Edificações 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	2.961,45
Técnico em Enfermagem	1 - Ensino Médio Técnico em Enfermagem 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	20	19	1	200	40	3.522,17
Técnico em Higiene Dental	1 - Ensino Médio Técnico em Saúde Bucal 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	1	1	-	30	40	2.961,45
Técnico em Informática	1 - Ensino Médio Técnico na Área de Informática	-	-	-	50	40	2.961,45



Técnico em Raio X	1 - Ensino Médio Técnico em Radiologia 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	1	1	-	30	20	2.961,45
Técnico em Segurança do Trabalho	1 - Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	2.961,45
Engenheiro Florestal	1 - Ensino Superior em Engenharia Florestal, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	6.910,04
Engenheiro Sanitarista	1 - Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Sanitária, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	6.910,04
Fisioterapeuta	1 - Ensino Superior em Fisioterapia, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	50	30	5.182,53
Fonoaudiólogo	1 - Ensino Superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	50	40	6.910,04
Médico Clínico Geral/PSF	1 - Ensino Superior em Medicina, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	50	40	19.899,08
Professor - Educação Infantil	1 - Ensino Superior (Normal Superior) e/ou Pedagogia, reconhecido pelo MEC	15	14	1	60	24	4.464,74
Professor - Educação Infantil: Recreação e Literatura	1 - Ensino Superior (Normal Superior) e/ou Pedagogia, reconhecido pelo MEC	-	-	-	25	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Artes	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena em Artes, reconhecido pelo MEC	2	2	-	20	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Educação Física	1 - Curso Superior de Licenciatura em Educação Física, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	2	2	-	20	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Escola Municipal Paraíso	1 - Ensino Superior (Normal Superior) e/ou Pedagogia, reconhecido pelo MEC	1	1	-	10	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Escola Municipal Santo Antônio	1 - Ensino Superior (Normal Superior) e/ou Pedagogia, reconhecido pelo MEC	-	-	-	10	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Escolas Municipais da Zona Urbana	1 - Ensino Superior (Normal Superior) e/ou Pedagogia, reconhecido pelo MEC	5	5	-	50	24	4.464,74
Professor - Ensino Fundamental: Língua Inglesa	1 - Ensino Superior/Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa, reconhecido pelo MEC	2	2	-	20	24	4.464,74
Tecnólogo de Alimentos	1 - Ensino Superior em Tecnologia em Alimentos, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	40	3.948,60
Terapeuta Ocupacional	1 - Ensino Superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC 2 - Registro Ativo no Conselho de Classe	-	-	-	30	30	5.182,53
<b>TOTALIZAÇÃO</b>		<b>90</b>	<b>86</b>	<b>4</b>	<b>1755</b>		

## **ANEXO III**

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

#### **PARA TODOS OS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS (exceto cargos de Nível Superior - Professor)**

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Campo Verde.

#### **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

##### **MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem).

#### **MATEMÁTICA**

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

#### **MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **LUBRIFICADOR**

Conhecimentos sobre a marca de veículo e equipamento (caminhão, ônibus, motoniveladora, trator, trator de esteira, pá-carregadeira e similares). Bico de graxa, bico de freio, cruzeta, filtro de óleo, filtro de ar e de combustível, espécie de óleos, tipo de motores diesel, gasolina e álcool, óleo de cambio; Noções sobre manutenção adequada em veículo e equipamento, período, quilometragem, controle de estoque de produtos; Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho; Proteção ao meio ambiente; Inspeção preventiva; Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

#### **MOTORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e regulamentações; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e regulamentações; Noções sobre acidentes com produtos perigosos. Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nas máquinas. Mecânica e Manutenção das máquinas. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

#### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

##### **MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. 4. Domínio da ortografia oficial. 5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.1. Emprego das

classes de palavras. 6.2. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.3. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.4. Emprego dos sinais de pontuação. 6.5. Concordância verbal e nominal. 6.6. Regência verbal e nominal. 6.7. Emprego do sinal indicativo de crase. 6.8. Colocação dos pronomes átonos. 7. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7.1. Significação das palavras. 7.2. Substituição de palavras ou de trechos de texto. 7.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 7.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação. 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, ntispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.

## **MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ALMOXARIFE**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público. Organização pessoal e agenda. Relações interpessoais. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **ARTESÃO**

Confeccões de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Reciclagem de Lixo. História do Artesanato, conceitos e tipos de artesanatos das várias regiões do Brasil, Cultura e Artesanato. Linha, forma superfície, volume, espaço, tempo, movimento. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento, e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos; organização e administração de bibliotecas. Seleção, aquisição e descarte. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo. Obras de referência e base de dados bibliográficos. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução. Normatização de documentos conforme ABNT. Leitura e formação de leitores. Arquivos. Ética e relacionamento interpessoal. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Noções do SUS (Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90). Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências

e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil) <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Receita: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Legislação: Lei 4320/64. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmintos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confeção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização. Noções de SUS (Lei 8080/90. Lei 8142/90). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antissepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (sequencia, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei nº 14572/2023. Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FISCAL**

Lei Complementar nº 045/2014 - Código Tributário do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar nº 020/2010 - Código de Obras do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar nº 001/1994 – Código Administrativo do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar nº 021/2010 - Lei de Uso e Ocupação de Solo do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar nº 005/2005 - Código Sanitário do Município de Campo Verde-MT. Lei Municipal nº 1210/2006 - Política de Proteção Ambiental do Município de Campo Verde-MT. Lei Complementar nº 113/2019 - Plano Diretor do Município de Campo Verde-MT. Sistema Tributário Nacional. Código de Defesa do Consumidor. Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Municipal nº 152/1992 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público. 10. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). 11. Estatuto da criança e do adolescente (ECA - Lei n.º 8.069, de 13/07/1990). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Meio ambiente e legislação ambiental; 2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 3. Manejo e conservação do solo e água. 4. Métodos de propagação de plantas. 5. Climatologia agrícola, irrigação e drenagem. 6. Máquinas e implementos agrícolas; 7. Avicultura, bovinocultura e suinocultura; 8. Pragas e doenças das plantas e seus controles. 9. Plantas daninhas e controles. 10. Grandes culturas e horticultura. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; principais espécies e raças; Ambiência e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação

e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural organizacional. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. Sistema de Gestão da Qualidade. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Acompanhamento de obras – execução. Concreto - Controle tecnológico dos materiais e serviços. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos - Execução e controle. Noções de desenho digital (AUTOCAD). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **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. 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 pósoperatório. 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. 17. Cuidados paliativos. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Educação em saúde bucal. Indicadores de cárie dentária utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPO-D, índice CEO e índice CPO-S. Indicadores de alterações periodontais utilizados em levantamentos epidemiológicos: CPI (índice periodontal comunitário) e IHO-S (índice de higiene oral simplificado). Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia; Tipos de esterilização. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. Processo Saúde-Doença. Riscos ocupacionais e sua prevenção. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. Anatomia dos dentes e da boca. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de erupção dentária. Morfologia da dentição. Doenças da boca: cárie dentária, peridontopatias, má oclusões, câncer bucal e fissuras lábio-palatais. Técnicas de higiene bucal. Uso de fluoretos e de selantes. Revelação de radiografias. Controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. Manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Preparo e administração de medicações/soluções. Cuidados dispensados ao paciente terminal. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei nº 14.572/2023. Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia de Saúde da Família. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. 2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e

física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. 4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TÉCNICO EM RAIO X**

1. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; 2. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; 3. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; Página 31 de 50 exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; 4. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR; 5. Tipos Radiologia portátil; 6. Posicionamento radiográfico; 7. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos; 8. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos; 9. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos; 10. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos; 11. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos; 12. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos; 13. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; 14. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos; 15. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos; 16. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos; 17. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos; 18. Anatomia do Sistema Vasculoso: Técnicas e procedimentos; 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos; 20. Controle de qualidade; 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

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

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3. Acidente do trabalho. 4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. 6. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7. Primeiros socorros. 8. Proteção contra incêndio. 9. Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. 10. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 11. Noções de ergonomia. 12. Organização e limpeza no local de trabalho. 13. Equipamentos de proteção coletiva e individual. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de textos; 2. Tipologia textual; 3. Figuras de linguagem; 4. Ortografia; 5. Acentuação gráfica; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Formação, classe e emprego de palavras; 8. Sintaxe da oração e do período; 9. Pontuação; 10. Concordância nominal e verbal; 11. Colocação pronominal; 12. Regência nominal e verbal; 13. Equivalência e transformação de estruturas; 14. Relações de sinonímia e antonímia. 15. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões. 16. Figuras de linguagem. 17. Vozes verbais.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade

#### **NOÇÕES BÁSICAS DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS - Somente para cargos de Nível Superior - Professor**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. 2. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 4. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso. 4.1. O atendimento educacional especializado - AEE; 4.1. Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais. 5. Plano Nacional da Educação 6. Plano Municipal de Educação.

### **MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

Administração, planejamento e desenvolvimento rural. Agrometeorologia. Agressilvicultura. Animais silvestres. Aspectos econômicos e políticos do setor agropecuário brasileiro. Atendimento ao público. Avaliação de impactos ambientais. Bioquímica geral. Botânica sistemática. Compostos químicos e anatomia da madeira. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Conservação e manejo de fauna. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Correio eletrônico (e-mail). Cultura de espécies florestais. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Dendrologia. Dendrometria. Desenvolvimento e gestão da agricultura familiar. Direito ambiental agrário. Ecologia. Economia dos recursos naturais renováveis. Economia florestal. Economia rural. Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. Entomologia. Espermatófitas. Ética profissional. Exploração e transporte florestal. Fertilidade e manejo do solo. Fisiologia vegetal. Fitopatologia. Genética geral. Gerenciamento de projetos. Gestão ambiental. Hidráulica aplicada à agricultura. Incêndios florestais. Inventário florestal. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 (proteção da vegetação nativa). Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981 (áreas de proteção ambiental). Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991. (política agrícola). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes ambientais). Limpeza e organização. Manejo de bacias hidrográficas. Manejo de florestas nativas. Manejo e conservação do solo. Manejo florestal. Máquinas e mecanização florestal. Melhoramento florestal. Microbiologia.

#### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Exercício e ética profissional: Código de ética profissional. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria e geriatria. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisiologia do sistema cardiorespiratório. Fisiologia da contração muscular. Cinestesia. Fases da marcha. Avaliação e tratamento de patologias pneumológicas, cardiológica, ortopédica, pediátrica e neurológica. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia. Fisioterapia da Saúde do Trabalhador: Conceito Ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Legislação do Sistema Único de Saúde. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaringea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional. 22. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). 23. Lei Orgânica Municipal.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/PSF**

1. Conhecimentos inerentes ao programa ESF - Estratégia de Saúde da Família. 2. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização. 3. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Respiratório. Pneumonias. 4. Diagnóstico e tratamento das doenças crônicas não transmissíveis: hipertensão, diabetes e suas complicações. 5. Doenças Renais e do Trato Urinário. 6. Aleitamento Materno. 7. Diagnóstico e tratamento dos transtornos mentais comuns na atenção primária. 8. Doenças Infecciosas. 9. Cuidados Paliativos. 10. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 11. Atenção à Saúde da Mulher: queixas mais comuns; climatério, cânceres de mama e do colo uterino, saúde reprodutiva, violência doméstica, sexual, familiar; pré-natal na APS. 12. Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Ações de atenção à saúde da criança, escolar, adolescente, mulher, homem, idoso. DST/AIDS, mental, tuberculose, hanseníase. 13. Doenças de notificação compulsória. 14. Imunizações. 15. Assistência domiciliar. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. 16. Ética médica. 17. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). 18. Lei Orgânica Municipal.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (RECREAÇÃO E LITERATURA) e PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

História e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Concepções da educação infantil. Concepções e leis da educação especial. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Teóricos da Educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino na Educação Infantil Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do

pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Plano Nacional da Educação. O Sistema Nacional de Ensino. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES**

Educação Artística e outras linguagens. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Greco-romana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem). Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. 2. Avaliação da Educação Física escolar. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e sociocultural). 4. Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas, ginásticas e esportes. 5. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 6. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. 7. Perspectivas teórico-metodológicas da Educação Física escolar: abordagens com inspiração construtivista, crítica e pós-crítica. 8. Organização Curricular do Ensino Fundamental. 9. As 10 competências Gerais da BNCC. 10. Perspectiva inclusiva na Educação Física escolar. 11. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). 12. Lei Orgânica Municipal.

#### **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL: ESCOLA MUNICIPAL PARAÍSO; PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL: ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO e PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL: ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA**

História e evolução da educação no Brasil e Mundo. Psicologia da educação. Concepções e leis da educação especial. Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Teóricos da Educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais e finais. Temas Transversais. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. A função social da escola pública contemporânea. Plano Nacional da Educação. O Sistema Nacional de Ensino. O Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Projetos Pedagógicos e Planejamento de Aula. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Mediação da Aprendizagem. Avaliação. Sexualidade. Drogas. Fracasso Escolar. A Prática Educativa. Formação de Professores. Educação de Jovens e Adultos. Mídia e Educação. Disciplina e Limites. Cidadania. Educação Inclusiva. Relacionamento. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – LINGUA INGLES**

Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Teorias de aquisição da linguagem. Comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever. Estruturas gramaticais básicas do inglês. Leitura e compreensão de textos. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

#### **TECNÓLOGO DE ALIMENTOS**

1. Alimentos e Nutrição. Alimentação; alimentos; nutrientes; características do regime alimentar; nutrição. 2. Matérias-Primas. Origem das matérias-primas; tipos de matérias-primas; diretrizes gerais para a obtenção da matériaprima. 3. Microorganismos em Alimentos. Características gerais dos micro-organismos; bactérias, leveduras e mofo; curva de crescimento de micro-organismos; fatores que afetam a multiplicação dos micro-organismos; gêneros e espécies mais importantes em alimentos; micro-organismos contaminantes de alimentos; alterações causadas por micro-organismos; micro-organismos produtores de aminoácidos, vitaminas e enzimas. 4. Enzimas em Alimentos. Classificação; enzimas aplicadas à indústria de alimentos; tipos de atividades enzimáticas; alterações causadas por enzimas. 5. Principais Constituintes dos Alimentos. Água: propriedades físicas, interação com os solutos, atividade de água, isotermas de sorção de água; lipídeos: ácidos graxos, características dos glicerídeos e dos fosfolipídeos, propriedades físicas, modificação das gorduras, rancificação auto-oxidativa, rancificação lipolítica, antioxidantes; proteínas: classificação, propriedades funcionais e modificações nas propriedades funcionais; carboidratos: classificação, propriedades físico-químicas e sensoriais dos monossacarídeos, propriedades funcionais dos polissacarídeos, transformação dos carboidratos por ação do calor, principais polissacarídeos, fibra; vitaminas e minerais: perda de vitaminas e minerais durante o processamento, adição de nutrientes aos alimentos. 6. Conservação e Processamento de Alimentos. Conservação pelo calor: comportamento de micro-organismos e enzimas, termoresistência dos micro-organismos, tipos de tratamentos térmicos; conservação pelo frio: refrigeração e congelamento, armazenamento refrigerado e congelado, métodos e equipamentos, descongelamento; conservação pela redução da umidade: evaporação, secagem e liofilização; conservação pelo uso do açúcar; conservação por fermentação; conservação por aditivos; conservação por irradiação; conservação com base na modificação do pH, da atmosfera (modificada e controlada) e da atividade de água; conservação por métodos inovadores; processamento e conservação de frutas, legumes, hortaliças, cereais, carnes, pescados e leite. 7. Aditivos em Alimentos. Definição e legislação; importância do emprego de aditivos;



origem e tipos de aditivos; considerações sobre a utilização de aditivos. 8. Embalagem em Alimentos. Tecnologia de embalagens; tipos de materiais de embalagem; embalagens rígidas e semirrígidas; embalagens flexíveis; embalagens contra adulterações; tipos de máquinas seladoras; impressão; interações entre o alimento e a embalagem; considerações ambientais. 9. Enchimento e Fechamento de Recipientes. Recipientes rígidos e semi-rígidos; recipientes flexíveis; tipos de máquinas seladoras; embalagens flexíveis; embalagens contra adulterações; rotulagem; conferência de peso; detecção de metais. 10. Fraudes em Alimentos. Fraudes por alteração; fraudes por adulteração; fraudes por falsificação; fraudes por sofisticação. 11. Higiene e Sanitização na Indústria de Alimentos. Higiene na indústria de alimentos; agentes químicos; tecnologia da limpeza e da sanitização; operações de sanitização. 12. Ferramentas de segurança na Indústria de alimentos. Boas Práticas de Fabricação (PBF); sistema APPCC; sistema de gestão da qualidade e gestão integrada. 13. Operações Unitárias na Indústria de Alimentos. Redução de tamanho de alimentos sólidos (moagem) e líquidos (emulsificação e homogeneização); mistura; modelagem; extrusão; operações de separação e concentração: centrifugação, filtração, extração por prensagem, extração por solventes, concentração por membranas; bombeamento; destilação.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de terapia ocupacional. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso; Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; terapia ocupacional em neuropediatria; Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas; Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações; Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Lei 8080/90 e 8142/90. Lei Municipal 152/92 e alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Campo Verde – MT). Lei Orgânica Municipal.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### LUBRIFICADOR

- atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas veículos e equipamentos;
- trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; Manobrar veículos para a realização de suas atividades;
- lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;
- substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas;
- checar calibragem de pneus;
- zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade;
- utilizar a carga horária pertinente ao emprego tão somente, para o exercício de suas atribuições na Prefeitura;
- efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- desempenhar demais atividades correlatas e afins.

#### MOTORISTA

- dirigir automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga;
- recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço do dia;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de urgência, auxiliar os mecânicos nos reparos de veículos;
- zelar pela conservação e limpeza dos veículos que lhe forem confiados;
- providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia no funcionamento do veículo;
- executar outras atividades correlatas e afins.

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

- executar terraplanagens, nivelamento, abaulamentos;
- abrir valas e cortar taludes;
- prestar serviços de reboque;
- realizar serviços diversos com tratores, patrulas, rolo compressor;
- dirigir máquinas, caminhões, caminhões caçamba;
- proceder ao transporte de aterros;
- efetuar ligeiros reparos quando necessário;
- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;
- manter controle de quilometragem ou hora trabalhada;
- comunicar ao seu superior imediato sobre anomalias no funcionamento da máquina;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### ALMOXARIFE

- executar os trabalhos de almoxarifado;
- preparar expediente para a aquisição de materiais necessários ao abastecimento da repartição;
- realizar tomada de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- encaminhar aos fornecedores pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado;
- efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias;
- estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos;
- inspecionar todas as entregas;
- efetuar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais de repartição;
- efetuar o controle de entrega e saída de veículos do município, promovendo a liberação dos mesmos se autorizadas;
- supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expediente;
- efetuar e informar processos relativos a assuntos do serviço;
- dirigir a arrumação de materiais;
- elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- executar outras atividades correlatas e afins

#### ARTESÃO

- realizar atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros para fins de recuperação de indivíduos;
- manusear matérias expressivas e/ou artísticas;
- executar oficinas de artesanato;
- orientar grupo de pessoas relacionando como fazer;
- organizar e controlar o consumo de material para oficinas;
- realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas;
- ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais;
- elaborar informes e instruções de execução de técnicas artesanais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Classificar e catalogar o acervo bibliográfico;
- manter em ordem todo o material bibliográfico, livros e periódicos;
- proceder cadastramento dos usuários e orientá-los quanto ao uso dos catálogos
- elaborar a estatística diária e mensal
- sugerir títulos de livros e periódicos para aquisição, atendendo também às solicitações dos usuários
- orientar os usuários da Biblioteca em pesquisas, trabalhos escolares, leituras e outros;
- organizar referências bibliográficas;
- controlar o empréstimo e devolução dos materiais;
- providenciar a recuperação e restauração de materiais danificadas;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- confeccionar os pedidos de medicamentos e materiais médico-hospitalares ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- dispensar materiais e medicamentos médico-hospitalares para os setores das Unidades de Saúde;
- receber, conferir e armazenar corretamente os medicamento e materiais;
- controlar a validade dos produtos estocados;
- organizar e vistoriar a área de estocagem da farmácia ou drogaria;
- dispensar medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto de acordo com a prescrição médica;
- arquivar documentos relativos ao setor;
- cumprir rigorosamente todos os procedimentos operacionais padrão (POP) existentes;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, decretos, projetos de Lei, etc.;
- executar trabalhos que requeiram alguma capacidade de julgamento;
- fazer o controle da movimentação de processo, fichas, papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos e documentação variada;
- providenciar a expedição de correspondência;
- classificar expediente e documentos, recepcionar e encaminhar pessoas, atender telefone;
- transmitir recados e informações;
- controlar estoques de material;
- organizar e manter atualizado o registro de estoque de material existente;
- efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de mercadorias;
- examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do município;
- redigir relatórios gerais ou parciais;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

- realizar atividades relacionadas a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, classificação de despesas, análise e conciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos;
- auxiliar na elaboração das peças de planejamento PPA, LDO e LOA bem como realizar o acompanhamento da execução destas;
- emitir nota de empenhos/liquidação/pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações, bem como as retenções tributárias;
- auxiliar na classificação, avaliação e controle de despesas, analisando conforme a legislação em vigor;
- auxiliar na elaboração/envio das diversas obrigações acessórias (DCTF, DIRF, DBF, SIOPE, SIOPS, SICONF, APLIC, ESOCIAL etc...) e as que vierem a surgir;
- elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação do Contador e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- realizar o arquivamento e organização em geral dos documentos no setor.
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

- coletar material para a realização de exames laboratoriais;
- orientar o preparo do exame;
- realizar exames apresentando seus resultados;
- coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade;
- supervisionar a higiene e limpeza do ambiente e do material de uso no laboratório;
- participar de campanhas promovidas pelas Secretarias de Educação, Saúde e Bem-Estar Social;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- participar de treinamentos de auxiliar odontológico;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- assistir e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- executar outras atividades correlatas e afins.

#### **FISCAL**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviço, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestem;
- verificar as licenças dos ambulantes e coibir o exercício deste tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, zelando pelo aspecto estético e urbanístico e/ou o livre trânsito;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines e fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o horário comercial e especial para abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observação de escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, descarte, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos, corrosivos e outras substâncias tóxicas ou que possam causar danos ao meio ambiente;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados em ruas e logradouros públicos, sem a licença de funcionamento e localização;
- orientar e coibir quanto ao depósito indevido de lixo, bem como ao descarte de água servida em áreas e vias públicas;
- verificar o licenciamento para realização de festas em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora em uso de buzinas, clubes, casas de shows, alto falantes, bandas de música, entre outros;
- executar a fiscalização em obras na área da indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos;
- registrar e comunicar irregularidades referentes à rede de iluminação pública, asfaltamento e logradouros públicos;
- exercer o controle em postos de embarque de taxis e moto taxis;
- executar sindicância para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisão, isenções, imunidade, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária, contidas na legislação em vigor;
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam, manuseiam ou vendem gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamentos dos produtos oferecidos ao consumo, bem como as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos, colhendo amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais da presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes dos Códigos de Posturas e Sanitário do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, hospitais, consultórios médicos e odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações e interdições e aplicar as penalidades cabíveis referentes às irregularidades por infringência às normas legais;
- orientar a indústria e comércio quanto às normas de higiene sanitária;
- prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- fiscalizar, vistoriar, notificar, embargar, apreender, orientar, autuar, aplicar multas referentes à danos ao Meio Ambiente, de acordo com a Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal.
- interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares, não licenciadas ou realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças;
- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes, bem como prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade;
- proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como à apuração de irregularidades, infrações e denúncias;
- efetuar a fiscalização tributária, aplicando as penalidades cabíveis;
- lavar os necessários Autos de Infração, quando necessário, bem como, aplicar as multas e demais penalidades legais cabíveis;
- efetuar lançamento de créditos tributários de qualquer modalidade;
- fiscalizar o Transporte Público e seus concessionários (ônibus, taxis, moto taxis, etc.);
- realizar plantões e escalas de trabalho designadas pelo superior imediato;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ESCOLAS MUNICIPAIS DA ZONA URBANA**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- redigir informações, atas, relatórios, cartas, memorandos, comunicados;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar, e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade escolar, segundo normas pré-estabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- elaborar e requerer documentos, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-as, às unidades ou às autoridades competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais;
- participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;

- participar de todos os eventos escolares;
- executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

- realizar experimentações racionais referentes a agricultura;
- executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais;
- fazer esclarecimentos e divulgação de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento, de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas bem como, métodos de industrialização da produção vegetal,
- participar de estudos de genética agrícola;
- orientar e fomentar a produção de sementes;
- fazer pesquisas com vistas à modernização de plantas cultivadas;
- exercer atividade fiscalizadora sobre o comércio de sementes, plantas vivas;
- participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica;
- orientar a ampliação de medidas de defesa sanitária vegetal;
- fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas;
- administrar colônias agrícolas;
- fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas;
- criar e supervisionar viveiros de mudas;
- orientar procedimentos de poda;
- fiscalizar empresas agrícolas industriais correlatas que gozarem de favores municipais,
- orientar a construção de pequenas barragens de terra;
- orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- realizar avaliações e perícias;
- dirigir a execução de construções rurais;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

- prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- planejar atividades agropecuárias;
- promover organização, extensão e capacitação rural;
- fiscalizar produção agropecuária;
- desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- desempenhar demais atividades correlatas e afins, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

#### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO**

- realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução;
- auxiliar a preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas na execução;
- identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, para orientar e notificar irregularidades encontradas;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização;

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, coletar material para exame de laboratório, pesa e mede pacientes, auxilia na colocação de talas e aparelhos gessados, seguindo orientação recebida;
- preparar e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar os procedimentos;
- orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e materiais adequados ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- efetuar coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, desenvolve atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- prestar cuidados diretos a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, alimentação, movimentação e deambulação, bem como a pacientes em isolamento, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- registrar ocorrências relativas a doentes e auxilia nos cuidados "post-mortem", obedecendo aos procedimentos adequados;
- ajudar a transportar doentes para cirurgias, retira e coloca próteses, presta primeiros socorros e auxilia nos socorros de emergência, utilizando procedimentos adequados, zelando pelo bem-estar e segurança dos pacientes;
- realizar atendimentos e participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (idosos, adolescentes, deficientes, menores, famílias e pessoas carentes e indigentes);
- participar de campanhas preventivas e/ou de imunizações, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para promover a saúde da comunidade;

- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

- Participar de treinamento de auxiliar odontológico;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- assistir e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- polir restaurações, remover suturas, preparar materiais restauradores, executar outras atividades correlatas e afins.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- detectar e identifica problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos na sua área de atuação;
- homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações no andamento dos serviços;
- controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;
- providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
- 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;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **TÉCNICO EM RAIOS X**

- realizar exames de Raios X convencional e contrastado em clientes referendados pelos profissionais das unidades básicas e hospitalar de saúde;
- fazer a revelação do Raios X;
- orientar o preparo do exame, a realização e proteção;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raios X;
- coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

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

- planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
- desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- executar campanhas educativas, sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores;
- realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
- indicar especificamente os equipamentos de segurança coletivos e os equipamentos de segurança individuais, verificando sua qualidade;
- realizar treinamento na área de atuação quando solicitado;
- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
- atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia no processo de qualificação e autorização superior;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **ENGENHEIRO FLORESTAL**

- coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
- planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- elaborar orçamentos, memoriais e cronogramas físico/financeiros pertinentes a sua área de atuação;
- elaborar analisar, supervisionar e orientar projetos pertinentes a sua área de atuação;
- coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade;
- administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas;
- orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais;
- coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente;
- cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
- coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais;
- coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas;
- coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental;
- coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal;
- administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal;
- planejar e administrar sistemas de colheita e transporte florestal.

- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como todas as atividades permitidas pelo conselho de classe da categoria.

#### **ENGENHEIRO SANITARISTA**

- orientar medidas de controle de vetores;
- identificar situações de risco na criação e abate de animais;
- identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;
- coletar amostras de água para exames laboratoriais;
- fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais;
- orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas;
- orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d água, cisternas e carros pipa;
- orientar e executar medidas de manutenção, prevenção e proteção do sistema de abastecimento de água (mananciais, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramos domiciliare e tratamento);
- identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;
- orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbico, esgoto domiciliar e outros);
- orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado;
- identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;
- cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;
- participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população;
- fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial;
- orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem;
- orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitário vigente em sua área de atuação;
- realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário;
- realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação;
- participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
- participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais;
- identificar situações de risco de contaminação ambiental;
- colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente;
- identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes;
- inspecionar o cumprimento das normas de segurança;
- cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;
- verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação;
- identificar situações de risco e notificar os órgão competentes;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **FISIOTERAPEUTA**

- realizar avaliação e reavaliação do estado de saúde, sistemática e contextualizada às necessidades de Fisioterapia, identificando as disfunções presentes;
- elaborar diagnóstico fisioterapêutico baseado em avaliação e interpretação de dados complementares;
- estabelecer o plano de assistência fisioterapêutica, com objetivos imediatos e ao longo do período de cuidados ao paciente;
- prestar assistência aos pacientes internados a partir do planejamento terapêutico;
- prescrever, manipular e orientar o uso de equipamentos e materiais de Fisioterapia e de terapia respiratória segundo protocolos de assistência;
- participar das decisões e do manuseio de equipamentos de ventilação mecânica invasiva, segundo protocolos de assistência;
- orientar pacientes, familiares e equipe multiprofissional quanto ao emprego de técnicas fisioterapêuticas, a continuidade da assistência e/ou sobre o plano de alta, conforme a necessidade;
- registrar a avaliação, o plano terapêutico e os procedimentos realizados, em prontuário observando a clareza das informações;
- orientar e supervisionar as atividades executadas por auxiliares sob sua responsabilidade
- participar dos programas de ensino com o docente e/ou na supervisão de alunos nos Cursos de Especialização na área;
- integrar as atividades do Serviço relacionadas à ensino, pesquisa e assistência e gestão de pessoas;
- desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza de equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- participar da equipe multiprofissional contribuindo com sua competência específica na promoção da atenção integral à saúde;
- desempenhar demais atividades correlatas e afins.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

- atender às necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, educação e assistência social referentes aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- realizar palestras;
- participar de treinamento na área de saúde, educação e assistência social;
- orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL/PSF**

- examinar o paciente palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhar ao especialista;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves;
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção às doenças, visando preservar a saúde no Município;
- realizar assistência integral (promoção e proteção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e bem estar da comunidade;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde, zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando pareceres, informes e documentos sobre legislação e assistência em medicina, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos e manifestos;
- 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;
- executar e participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizadas em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **PROFESSOR**

- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- desenvolver a regência efetiva;
- acompanhar a aprendizagem dos alunos e avaliar o rendimento escolar;
- participar de reunião de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- cumprir a hora-atividade conforme determinação do regimento da unidade escolar;
- zelar, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela conservação do patrimônio.

#### **TECNÓLOGO DE ALIMENTOS**

- direcionar, supervisionar, coordenar e orientar projetos relacionados à atividade de processamento de alimentos em geral;
- prestar consultoria e assistência técnica na área de processamento de alimentos;
- realizar análises químicas, físico-químicas, microbiológicas, toxicológicas e sanitárias, de padronização e controle de qualidade;
- vistoriar, periciar e avaliar serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados no âmbito de suas atribuições;
- trabalhar na operação e manutenção de equipamentos e instalações na área de processamento de alimentos;
- realizar estudos de viabilidade técnica e técnica econômica relacionada à implantação de projetos de processamento de alimentos;
- conduzir e controlar processos industriais;
- executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área ou da Organização.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- planejar e desenvolver a prevenção, tratamento e reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional;
- tratar de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, distúrbios emocionais, debilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento;
- elaborar e realizar atividades e exercícios corretivos à pacientes;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios relacionados a sua área de atuação;
- promover reuniões, visando o melhor atendimento dos participantes;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas e títulos, para cargos na Prefeitura de Campo Verde – MT – Edital nº 001/2023.

#### 1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:			Mãe:		
Estado Civil:			Data de Nascimento:		
RG Nº:		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:			Telefone Celular:		
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

#### 2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

**Obs:** Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

**O(a) candidato(a) declara,** sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso. **O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Campo Verde, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato