



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/2024**

**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 SAPEZAL - MT**

**CONSOLIDADO COM AS RETIFICAÇÕES N° 01 E 02/2024**

**Valcir Casagrande, Prefeito do Município de Sapezal, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; na Lei n.º 1.052/2013 e suas alterações; na Lei n.º 1.053/2013 e suas alterações, na Lei n.º 1.054/2013 e suas alterações; na Lei n.º 1.035/2013; 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 Sapezal – MT**, em conformidade com a oferta de vagas constante do **Anexo II** deste Edital, para atuação junto às **Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Sapezal – 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, bem como pelas 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 Sapezal – MT**, para a organização e execução do certame.

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

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 3653-0131; (65) 99269-2400 e (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h. *E-mail*: [faleconosco@selecon.org.br](mailto: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 fazer o *upload* (envio de documento digitalizado) em arquivo eletrônico, via internet, no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), na Área 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 **subitem 4.1**.

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

**1.3.1** Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no **Município de Sapezal - 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 Sapezal - MT**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

## 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 por meio do *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)).

**2.2** O Quadro de cargos, nível de ensino, carga horária, vagas e salário base constam do **Anexo II** deste Edital.

**2.3** As Atribuições Básicas dos Cargos constam do **Anexo III** deste Edital.

**2.4** Os Conteúdos Programáticos para estudo constam do **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.

**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)** ter sido aprovado no presente concurso;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** estar em gozo dos direitos políticos;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo, conforme **subitem 2.3** deste Edital;
- f)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes pré-existentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizado por junta médica oficial;
- g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, sendo a aposentadoria compulsória aos 70 anos de idade, na forma do Art. 64 da Lei Orgânica do município de Sapezal;
- h)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i)** apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- j)** não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

- k)** apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- l)** apresentar Certidões Negativa Eleitoral, Civil e Criminal de primeiro e segundo grau;
- m)** apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF-MF);
- n)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

**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 “n” 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 conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

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

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no **subitem 3.1**;
- 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.

**3.4** A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**3.5** O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no **subitem 3.1** e **alíneas**, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga.

## **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:**

- 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 (exceto ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, FISCAL DE TRIBUTOS e TÉCNICO EM INFORMÁTICA):**

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

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS e FISCAL DE TRIBUTOS:**

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

### **CARGO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

## 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 deverá optar por um cargo, dentre os previstos neste Edital.

**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 Sapezal – 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 (PcD).

**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 médio, médio técnico e superior serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data, podendo ser em turnos diferentes.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 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 da **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT** 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 certame.

**5.1.15** A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

## **5.2 Dos Procedimentos para Inscrição:**

**5.2.1** As inscrições para o concurso público serão realizadas via Internet, somente por meio do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), e encontrar-se-ão abertas a partir de **00h01min do dia 22/01/2024 até as 23h59min do dia 21/02/2024, sendo o dia 22/02/2024** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Sapezal - MT.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente pelo *site* [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 via internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c)** pagar sua inscrição até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, pelo *site* bancário;
- d)** o candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar deste Concurso.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para 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 PIX, 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**5.2.6** A Prefeitura Municipal de Sapezal – 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, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon**, para a efetivação da inscrição.

**5.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição via 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 **26/02/2024**, o candidato deverá conferir no *site* do **Instituto Selecon**, por meio do *link* “Área do Candidato”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, 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 Sapezal - 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 meio do *site* do [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação da Prova Objetiva.

**5.2.12.1** O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo por meio da área do certame no qual está inscrito, no *link* “**alteração/retificação de cadastro**”, informando seu *login* e senha.

**5.2.12.2** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **subitem 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 **22/01/2024** até o dia **25/01/2024**, 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** O candidato que se encontrar desempregado ou que perceber até um salário-mínimo e meio, ou ainda aquele que for doador regular de sangue, poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.

**5.3.3** A condição de desempregado será comprovada mediante o envio, fazendo o *upload*, cumulativamente, dos seguintes documentos:

- a)** declaração de carência econômica, conforme modelo do **Anexo V**;
- b)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das páginas que contêm a foto, a qualificação (dados pessoais), a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de entrada e de saída e da primeira página em branco subsequente a do último contrato de trabalho e cópia de publicação de ato de desligamento do serviço público, se ex-servidor público estatutário de órgão ou entidade da administração pública municipal, estadual ou federal.

**5.3.4** A comprovação da carência econômica será realizada mediante o envio, fazendo o *upload*, cumulativamente, do seguinte documento: declaração pessoal de que sua renda *per capita* familiar é igual ou inferior a meio salário-mínimo (**Anexo V**).

**5.3.5** A comprovação de doador de sangue será realizada mediante o envio, fazendo o *upload*, cumulativamente, do seguinte documento: certidão original expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do candidato, comprovando o mínimo de três doações no período de 1 (um) ano, desde que a última tenha sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data de divulgação do presente edital.

**5.3.6** A comprovação de estudante será realizada mediante o envio, fazendo o *upload*, cumulativamente, do seguinte documento: certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada; ou carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.

**5.4** O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado sobre essa medida, na data de **29/01/2024**, mediante publicação no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e pelos endereços eletrônicos: [www.tce.mt.gov.br](http://www.tce.mt.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.5** O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**5.6** 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 **05/02/2024** até o dia **22/02/2024**.

**5.7** 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.

**5.8** 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.

**5.9** 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 n.º 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709/2018, 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 n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 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 n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, 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, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

**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 Sapezal – MT**.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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, **no laudo a ser enviado via internet, fazendo o upload do arquivo eletrônico;**
- d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência (PcD) deverá encaminhar, até o dia **21/02/2024**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, 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 Sapezal – 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 (PcD), 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, no período das inscrições, não atender à exigência contida no **subitem 6.6**, não será considerado PcD 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 a 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

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 a **perícia médica**, que confirmará sua condição de PcD, 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, sejam 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, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**6.19** A publicação do resultado do Concurso Público para candidatos com deficiência 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 somente o Resultado Final dos candidatos com deficiência (PcD).

## **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 4.º da Lei Federal n.º 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1.º e 2.º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual n.º 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 **subitens 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 **15/03/2024**, 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, por meio 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. DA PROVA OBJETIVA**

---

### **8.1 Da Prova Objetiva – 1.ª Etapa**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** 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 MÉDIO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Noções de Administração Pública	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

**8.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.

**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 disciplina nos termos estabelecidos no subitem 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 DA PROVA OBJETIVA – 1.ª Etapa

**9.1** A aplicação da Prova Objetiva será realizada no Município de Sapezal – MT e municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para as seguintes datas e períodos:

Cargos	Data Prevista	Prova
Cargos de Nível Médio	17/03/2024	Prova Objetiva - Manhã
Cargos de Nível Superior	17/03/2024	Prova Objetiva - Tarde



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**9.2 A duração da Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio e também para os cargos de Nível Superior será de 3h (três horas)**, 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 **13/03/2024**.

**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 Correios, Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 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 pelo Ministério da Defesa ou pelos 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 (CNH).

**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 n.º 9.503,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

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 CCE 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 aposição 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 dessa instrução implicará a eliminação do candidato.

**9.18.1** O Telefone celular do candidato, 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 **subitem 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 Sapezal – 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 por meio 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**9.20** Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas da Prova Objetiva personalizado 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 nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.22** Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas 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 8** deste Edital.

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

**9.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas 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 a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca-passo, com sua devida identificação.

**9.28.1** O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **15/03/2024**, 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, do Cartão de Respostas e do 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 **subitem 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 **subitem 7.1.7** 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, ao candidato, não será permitida 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** O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)), em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

**9.38** O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no *site* **Instituto Selecon** ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)) na mesma data da divulgação do Gabarito e apenas durante o prazo recursal.

**9.39** O espelho do Cartão 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**9.40** Será eliminado o candidato que:

- a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b)** não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 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)** fizer uso 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 Cartão 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 no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## **10. PROVA PRÁTICA**

---

### **10.1 Prova Prática para o cargo de Técnico de Informática - 2.ª etapa**

**10.1.1** Serão convocados para a **Prova Prática**, etapa de caráter classificatório e eliminatório, por intermédio de Edital específico a ser divulgado após o resultado da 1.ª etapa do certame, com todas as **regras para a realização dessa etapa**, somente os candidatos habilitados e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para o **cargo de Técnico em Informática – nível médio**, na posição correspondente a até a 20.ª posição no certame, mais os empatados nessa posição, além de todos os candidatos que concorrem às vagas de PcD inscritos nesse cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

### 10.1.2 Prova Prática

Os candidatos ao cargo de **Técnico em Informática** serão avaliados mediante a metodologia de avaliação descrita abaixo, sendo desclassificados os candidatos que não atingirem, na Prova Prática, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos.

<b>I – IDENTIFICAÇÃO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS E DADOS</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>II – CONFIGURAÇÃO DE REDE</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>III – CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>IV – CONFEÇÃO DE PLANILHA EM EXCEL – UTILIZAÇÃO DE FUNÇÕES E FÓRMULAS</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>V – EFICIÊNCIA DOS RESULTADOS E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos

### 10.2 Prova Prática para os cargos de Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos - 2.ª etapa

**10.2.1** Serão convocados para a **Prova Prática**, etapa de caráter classificatório, por intermédio de Edital específico a ser divulgado após o resultado da 1.ª etapa do certame, com todas as **regras para a realização dessa etapa**, somente os candidatos habilitados e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

(1.ª Etapa) para os cargos de **Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos – nível médio**, na posição correspondente a até a 20.ª posição no certame, mais os empatados nessa posição, além de todos os candidatos que concorrem às vagas de PcD inscritos nesse cargo.

### 10.2.2 Prova Prática

Os candidatos aos cargos de **Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos** serão avaliados mediante a metodologia de avaliação descrita abaixo, sendo desclassificados os candidatos que não comparecerem e etapa.

<b>I – IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>II – CONFECÇÃO DE DOCUMENTO EM WORD</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>III – CONFECÇÃO DE PLANILHA EM EXCEL</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos
<b>IV – EFICIÊNCIA DOS RESULTADOS E OTIMIZAÇÃO DO TEMPO</b>
Ótimo – 10 pontos Bom – 7 pontos Regular – 05 pontos Ruim – 03 pontos Péssimo – 00 pontos

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

## **11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (2.ª Etapa, somente para cargos de Nível Superior)**

**11.1** Serão convocados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, para cargos de Nível Superior, e que atinjam a condição até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas e até a 20.ª colocação para o cargo que oferece somente formação de Cadastro de Reserva, mais os empatados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência (PcD) habilitados, quando houver, **ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.**

**11.2** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos, de acordo com o previsto no **subitem anterior**, deverão enviar seus títulos, por meio 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**), fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme **subitem 1.1.2** deste edital. Documentos enviados fora do sistema ou após o prazo previsto em Cronograma serão desconsiderados.

**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.

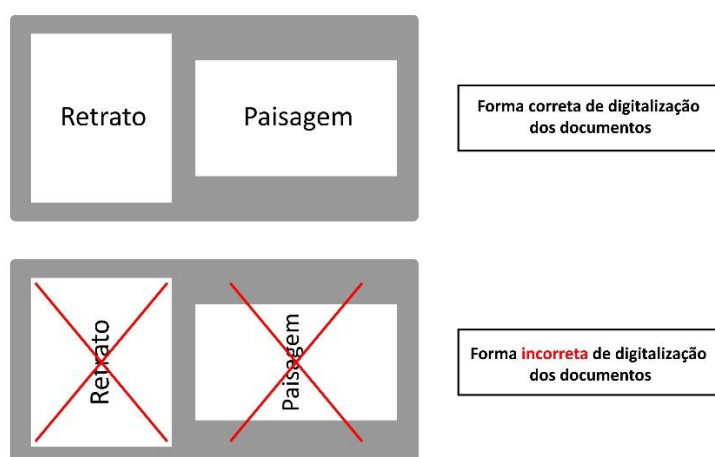
**11.4** O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

**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 que permita 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 enviados para a análise da Banca, conforme orientações do *site*. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

**11.7.1** 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.



## 11.8 Dos Títulos

### 11.8.1 Formação acadêmica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

**11.8.1.1** Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **com frente e verso e na área de atuação do cargo pretendido**. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento por meio da portaria e publicação em Diário Oficial (D.O.U.) inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio de consulta no [site https://emec.mec.gov.br/emec/nova](https://emec.mec.gov.br/emec/nova).

**11.8.1.2** 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) Certificado; ou 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 consultado no <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>.

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

**11.8.1.4** 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 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

**11.8.1.5** 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)**.

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

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

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item	Formação	Especificação	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Doutorado</u> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, <b>na área relacionada ao cargo pleiteado</b> .	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Mestrado</u> , devidamente	3,0	1	3,0





PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

		registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.			
3	Especialização	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 MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.	1,5	2	3,0
TOTAL DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO			10 pontos		

**11.8.1.8** 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.

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

**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 ou na Prova Prática 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:**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º 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;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Noções de Administração Pública;
- f)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Noções de Informática;
- g)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**Cargos de NÍVEL MÉDIO:**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

- b)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Noções de Informática;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**Cargos de NÍVEL MÉDIO COM PROVA PRÁTICA:**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na Prova Prática;
- d)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**12.2.1** Para desempate, por idade, dos candidatos, poderá ser considerado, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na Certidão de Nascimento do candidato, que, para tanto, será convocado a apresentar sua Certidão de Nascimento/Casamento original ao **Instituto Selecon**. Caso o candidato não atenda à convocação mencionada, será eliminado do certame.

**12.3** A classificação final deste Concurso será composta pelos candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo, 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 Sapezal – MT**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 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 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;
- b) Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo;
- c) Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência, por cargo;

**12.7** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e nos sites [www.sapezal.mt.gov.br](http://www.sapezal.mt.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

### 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 segundo dia previsto**, observado o horário de Sapezal - 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) indeferimento do pedido de concorrência a vaga de PcD;
- c) questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e) resultado preliminar da Avaliação de Títulos;
- f) resultado preliminar da Prova Prática;
- g) classificação preliminar no Concurso Público.

**13.2** Para os recursos previstos do **subitem 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, o 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 **subitem 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) desrespeitarem 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 **subitem 13.1** deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 **subitem 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 publicado 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 do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT** e publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**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 Sapezal – MT**, considerando-se a oportunidade e conveniência para a 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 Sapezal – MT**.

**15.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do **subitem 12.5**, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, 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 e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT** poderá nomear candidato pela classificação por cargo, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**15.4** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e disponibilizado no *site* da **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT**.

**15.4.1** A convocação pela classificação por cargo poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**15.4.2** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo o 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 de Sapezal – MT** ([www.sapezal.mt.gov.br](http://www.sapezal.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.

**15.6** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com conseqüente publicação de ato, tornando sem efeito sua nomeação.

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

**15.8** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal Lei n.º 1.035/2013. A posse poderá ser prorrogada por igual período, desde que seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito.

**15.9** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

**15.10** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**15.11** 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.

**15.12** 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 Sapezal – 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 Sapezal – MT**. Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**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 *site* da **Prefeitura Municipal de Sapezal – 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 Diário Oficial de Sapezal - MT e divulgados no *site* da **Prefeitura Municipal de Sapezal – 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 Sapezal – 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 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 **subitem 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 Sapezal – 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 **subitem anterior** poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT**.

**16.15** A **Prefeitura Municipal de Sapezal – 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 **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT** 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.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**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 Sapezal – MT e o Instituto Selecon reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do/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.

Sapezal/MT, 19 de janeiro de 2024.

**Valcir Casagrande**

Prefeito Municipal de Sapezal - MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL – MT

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
19/01/2024	Divulgação do Edital.		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e - <a href="http://www.sapezal.mt.gov.br">www.sapezal.mt.gov.br</a>
<b>22/01/2024 a 21/02/2024</b>	<b>Inscrições.</b>	até 23h59min do dia 21/02/2024	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
22 a 25/01/2024	Pedido de isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 25/01/2024	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
29/01/2024	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>
30 e 31/01/2024	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>
05/02/2024	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>
21/02/2024	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
22/02/2024	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição.		
23/02/2024	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>
26 e 27/02/2024	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>
29/02/2024	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>
13/03/2024	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>
15/03/2024	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>17/03/2024</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, por meio do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a></b>
18/03/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar 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>
19 e 20/03/2024	Recurso contra o Gabarito Preliminar e contra as questões da Prova Objetiva aplicada.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

01/04/2024	Resultado do recurso contra o Gabarito Preliminar da e questões da Prova aplicada; Divulgação do Gabarito definitivo da Prova Objetiva aplicada; Divulgação da imagem do Cartão Resposta.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
01/04/2024	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>
02 e 03/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva de conhecimentos.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/04/2024	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>
09/04/2024	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a Análise de Títulos, apenas para os cargos de Nível Superior; e para Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
10 e 11/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a Análise de Títulos, apenas para os cargos de Nível Superior; e para Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/04/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a Análise de Títulos, apenas para os cargos de Nível Superior; e para Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/04/2024	Resultado Final com Classificação na Prova Objetiva para a Análise de Títulos, apenas para os cargos de Nível Superior, e para Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17/04/2024	Convocação para a entrega de títulos dos candidatos aprovados na 1.ª etapa para os cargos de Nível Superior.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17/04/2024	<b>Edital de Convocação para a Etapa da Prova Prática dos candidatos aos cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos e Cartão de Convocação para a Etapa de Prova Prática (2.ª Etapa).</b>	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

18 e 19/04/2024	Envio de títulos, apenas para os cargos de Nível Superior.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>21/04/2024</b>	<b>Aplicação da Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.</b>		<b>Local, com data e horário da prova, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa por meio do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a></b>
26/04/2024	Resultado Preliminar da Análise de Títulos (2.ª Etapa), apenas para os Cargos de Nível Superior.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
26/04/2024	Resultado Preliminar da Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
29 e 30/04/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos (2.ª Etapa), apenas para os Cargos de Nível Superior e Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos.		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
06/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos (2.ª Etapa) e Resultado Final da Análise de Títulos, apenas para os Cargos de Nível Superior. Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar Prova Prática para os cargos de Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas e Fiscal de Tributos, e Resultado Final da Prova Prática.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/05/2024	Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
09 e 10/05/2024	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>
14/05/2024	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> e <a href="http://www.sapezal.mt.gov.br">www.sapezal.mt.gov.br</a>
14/05/2024	Homologação do Resultado Final do Concurso Público.		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e <a href="http://www.sapezal.mt.gov.br">www.sapezal.mt.gov.br</a>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIO BASE

Cargo	Requisito Obrigatório Escolaridade Mínima	Vencimento Base (R\$)	C.H.	Vagas AC	Vagas PcD	Total Vagas
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior em Odontologia e Registro no respectivo conselho.	R\$9.817,73	40 horas semanais	CR	-	CR
CONTADOR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no respectivo conselho.	R\$11.043,59	40 horas semanais	CR	-	CR
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no respectivo conselho.	R\$8.834,87	40 horas semanais	CR	-	CR
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Registro no respectivo conselho, desejável Habilitação AB.	R\$11.043,59	40 horas semanais	CR	-	CR
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.	R\$6.166,61	30 horas semanais	CR	-	CR
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 24.541,33	40 horas semanais	CR	-	CR
PROCURADOR	Ensino Superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/MT.	R\$11.666,97	40 horas semanais	CR	-	CR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo.	R\$3.157,24	40 horas semanais	CR	-	CR
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente; e Habilitação Específica para o exercício legal	R\$3.907,72	40 horas semanais	CR	-	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

Cargo	Requisito Obrigatório Escolaridade Mínima	Vencimento Base (R\$)	C.H.	Vagas AC	Vagas PcD	Total Vagas
	da profissão e Habilitação AB..					
<b>FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</b>	Ensino Médio completo e Habilitação B ou Superior.	R\$3.907,72	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	Ensino Médio completo e Habilitação AB.	R\$3.907,72	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>	Ensino Médio completo e certificado de Curso Técnico na área de Análises Clínicas.	R\$2.454,14	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO</b>	Ensino Médio Completo e certificado de curso técnico na área específica.	R\$2.853,10	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	Ensino Médio Completo.	R\$2.327,09	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	Técnico de Enfermagem de nível Médio e inscrição no COREN.	R\$3.522,17	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Ensino Médio Técnico de Informática ou equivalente, desejável Habilitação AB.	R\$3.499,66	40 horas semanais	CR	-	CR
<b>TÉCNICO EM TURISMO</b>	Ensino Médio completo e curso Técnico em Turismo ou Graduação Superior em Turismo	R\$2.795,23	40 horas semanais	CR	-	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

**CIRURGIÃO DENTISTA**

**Síntese dos deveres:** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial. Proceder odontologia profilática em estabelecimento de ensino, unidade móvel ou hospitalar.

**Descrição de atribuições:** Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município, bem como pela Unidade Móvel; fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; fazer restaurações, extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes, limpeza profilática dos dentes e gengivas, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; solicitar exames e receitar medicamentos dentro da área de odontologia; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Odontologia
- c) Habilitação: Específica para o exercício da função

**CONTADOR**

**Síntese dos deveres:** Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos e controle de resultados dos serviços contábeis em geral.

**Descrição de atribuições:** Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se por abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; registro de avaliação do acervo patrimonial; registro de avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Contabilidade ou Ciências Contábeis
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

### ENFERMEIRO

**Síntese dos deveres:** Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município e qualquer de suas unidades.

**Descrição de atribuições:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias e ambulatoriais; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; participar com os profissionais da saúde no desenvolvimento de programas e treinamento de pessoal para a área de saúde; prestar, sob orientação médica, os primeiros socorros em situações de emergência; promover e participar de estudos para estabelecimento de normas e padrões dos serviços de saúde; participar de programas de educação sanitária e de saúde pública em geral; planejar e prestar cuidados complexos de saúde na área de enfermagem; planejar e coordenar campanhas de imunização; realizar consulta de enfermagem a sadios e portadores de doenças prolongadas; controlar o estoque de material de consumo; participar de campanhas epidemiológicas; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vista a aplicação de medidas preventivas; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnico-administrativas para os serviços de saúde; coletar e analisar dados referentes às necessidades de enfermagem nos programas de saúde; fazer curativos, aplicar vacinas; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender aos casos urgentes, na via pública ou a domicílio; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; ajudar o motorista a transportar os doentes na maca; supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos agentes de saúde e de auxiliares e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde de referência e com os programas de saúde preventiva e curativa, no que diz respeito à saúde da mulher e da criança que tenham sido assistidos pelas unidades do Município; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando os serviços destinados para este fim; solicitar exames e receitar medicamentos dentro da área de enfermagem; executar atividades afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Enfermagem
- c) Habilitação: Registro no Conselho Regional de Enfermagem, específica para o exercício da função.

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

**Síntese dos deveres:** Desenvolver e supervisionar as atividades decorrentes da aplicação dos dispositivos legais do Município, Estado e União, que disciplinem a defesa e proteção na execução de projetos de engenharia ambiental.

**Descrição de atribuições:** Compreende, especificamente, a elaboração e execução de projetos de engenharia ambiental; proceder à análise e emissão de parecer de licenciamento e projetos ambientais; atuar junto à Coordenadoria de Meio Ambiente na avaliação dos processos de licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental local; realizar atendimento e orientação técnica; proceder à análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; elaboração de estudos de impactos ambientais; gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; elaboração de pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo; análises de riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais; análise do ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente; estudo de economia ambiental; estudo de energias renováveis e alternativas; elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos; proceder à análise de auditorias ambientais; gestão e planejamento do uso de áreas urbanas; elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos; manter intercâmbio com órgãos Federal, Estadual e Municipal, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; realizar atividades que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Condições de Trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Engenharia Ambiental
- c) Habilitação: Registro Legal para o exercício da profissão.

### FONOAUDIÓLOGO

**Síntese dos deveres:** Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição. Realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

**Descrição de atribuições:** Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; tratar de pacientes e munícipes; orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; prescrever exames; fazer



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

encaminhamentos, em casos especiais, a setores especializados; elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; cumprir Código de Ética Profissional; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Condições de trabalho:

Carga horária: 30 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Fonoaudiologia
- c) Habilitação: Registro no Conselho de Classe Competente.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

**Síntese dos deveres:** Compete prestar assistência médica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano.

**Descrição de atribuições:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência 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; clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; 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 às 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; realizar visitas domiciliares e participar de eventos visando prevenção; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Auxiliar no transporte e remoções de pacientes dentro do Município ou para fora dele sempre que necessário, conforme escala estabelecida.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Medicina, Registro no respectivo Conselho
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

### PROCURADOR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

**Síntese dos deveres:** Representar o Município em juízo ou fora dele, atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelas autoridades respectivas, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, sugerir e orientar a atualização da legislação local.

**Descrição de atribuições:** Representar o Município e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou por qualquer forma interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e de todos os poderes para o foro em geral; receber citações, intimações e notificações em que o Município seja parte; mediante autorização da Autoridade competente, nas condições estabelecidas em Lei, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso; emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Autoridade e seus auxiliares diretos; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira; propor à Autoridade o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo; orientar os trabalhos de inscrição em dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como realizar a sua cobrança judicial; examinar as ordens e decisões judiciais cujo cumprimento dependa da autorização da Autoridade e dar as orientações aos responsáveis; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; assessorar a expropriação amigável, ou propor a judicial, de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança ou quaisquer outras ações e expedientes, inclusive administrativos, pela Autoridade ou quaisquer outros servidores quando coatoras; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; propor à Autoridade a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; promover a pesquisa e orientar a regularização dos títulos de propriedades do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos serviços competentes; exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; representar a Administração Pública Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à imóvel de patrimônio do Município; sugerir à Autoridade e outros dirigentes de órgãos da Administração Direta e Indireta providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes; revisar a redação dos projetos de leis, decretos e outros atos administrativos de competência do Poder; requisitar a qualquer órgão da Administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação Superior em Direito
- c) Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB/MT
- d) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Síntese dos deveres:** Executar trabalhos complexos de escritório que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamental informações, incluindo-se, nestes, a organização e orientação dos serviços de guarda e arquivo de documentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

**Descrição de atribuições:** Examinar processos relacionados com a legislação e os assuntos gerais da repartição; redigir pareceres de certa complexidade; reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa; elaborar relatórios gerais e parciais; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; elaborar e examinar minutas de contrato; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa; conferir o valor dos lançamentos de impostos e taxas; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; levantar dados sobre receita e despesa; exarar despachos interlocutórios ou não; realizar registro de informações em sistemas; executar tarefas afins em atendimento ao superior hierárquico.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio

### FISCAL DE MEIO AMBIENTE

**Síntese dos deveres:** Compete a fiscalização e autuação na Área Ambiental, em observância às disposições legais que regem a matéria.

**Descrição de atribuições:** Realizar fiscalização de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras; fiscalizar conjuntamente com os órgãos Federais e Estaduais o cumprimento das normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e fluentes de qualquer natureza; fiscalizar a gestão e o gerenciamento dos resíduos sólidos; fiscalizar a coleta e destinação final de substâncias, produtos, resíduos perigosos ou de uso proibido no Município; fiscalizar a arborização urbana, áreas verdes públicas ou privadas; fiscalizar atividades industriais, comerciais, rurais e de prestação de serviços, públicas e privadas, caracterizadas como fontes fixas de poluição ambiental; desenvolver levantamentos, vistorias e avaliações; efetuar medições e coletas de amostras para análises técnicas de controle; proceder a inspeções e visitas de rotina, bem como para apuração de irregularidades e infrações; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; lavrar auto de inspeção, notificação, apreensão, auto de infração e termo de embargo ou interdição; elaborar laudos e relatórios técnicos; atuar na fiscalização do Município para atendimento de denúncias ambientais; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matérias relacionadas a sua competência; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos ambientais; executar demais atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas no Código de Meio Ambiente e em outros dispositivos legais inerentes ao assunto.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio completo e Curso Técnico em Meio Ambiente
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão
- d) Outras: Conhecimento básico da Legislação Ambiental, de tratamento de água, operação e monitoramento de Aterro Sanitário e de licenciamento ambiental.

Conhecimento das estruturas administrativas dos Órgãos Ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**Síntese dos deveres:** Executar serviços de fiscalização nas Áreas de Obras e Posturas, em observância às disposições legais que regem a matéria e as suas atividades.

**Descrição de atribuições:** Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados; inspecionar a obra; verificar se obra está acompanhada por profissional habilitado e se possui alvará aprovado pela prefeitura; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento do código de posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio

**FISCAL DE TRIBUTOS**

**Síntese dos deveres:** Executar trabalhos na fiscalização e no lançamento dos tributos de competência do Município.

**Descrição de atribuições:** Verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária, quando solicitado; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino médio





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**Síntese dos deveres:** Executar tarefas auxiliares de atendimento, identificação, cadastro, coleta, transporte e conservação de análises de laboratório.

**Descrição de atribuições:** Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; atender e cadastrar pacientes; proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; auxiliar no preparo de soluções e reagentes; executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e certificado de Curso Técnico na área de Análises Clínicas

**TÉCNICO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

**Síntese dos deveres:** Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal.

**Descrição de atribuições:** Processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e certificado de curso técnico na área específica

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

**Síntese dos deveres:** Executar atividades envolvendo a execução de trabalhos relacionados com o atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino e no transporte escolar, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

**Descrição de atribuições:** Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Condições de trabalho: Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio (Redação acrescida pela Lei n.º1.261/2016)

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**Síntese dos deveres:** Prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou à domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos.

**Descrição de atribuições:** Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; auxiliar no transporte de pacientes e remoção dentro do Município ou para fora dele; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; executar demais atividades correlatas.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, em hospitais; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

b) Instrução: Ensino médio completo

c) Habilitação: Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Síntese dos deveres:** Programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes e adultos. Promover orientação aos educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática e nos laboratórios das escolas.

**Descrição de atribuições:** Organizar e desenvolver sistemas informatizados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; instalar e reinstalar equipamentos e *softwares* adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, nas escolas, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem; responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; desenvolver demais atividades correlatas.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Técnico na área

c) Habilitação: Curso Técnico em Informática ou equivalente

**TÉCNICO EM TURISMO**

**Síntese dos deveres:** Compete planejar, organizar e operacionalizar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo. Traçar planos operacionais.

**Descrição de atribuições:** Prestar assessoramento técnico em assuntos específicos que lhe forem atribuídos pelo Superior; realizar estudos e atividades relativos à análise e à execução de projetos que visem ao fomento e desenvolvimento do turismo; organização de produtos e serviços turísticos; orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando o adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo; auxiliar o Município na elaboração de plano de desenvolvimento turístico; promover divulgação de assuntos de interesse da Pasta; auxiliar na elaboração do plano de mídia para divulgação; auxiliar no desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

âmbito da Secretaria; auxiliar a programação e organização das atividades relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras, viagens e outros pontos de ligação da Secretaria do Turismo com a sociedade; formular programas e projetos que viabilizem a visita e a permanência de turistas nos centros receptivos; planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas na área de turismo.

Condições de Trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos para investidura:

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Turismo ou Graduação Superior em Turismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. 3. Coerência e progressão temática. 4. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias. 5. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. 6. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 7. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. 7.1. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. 7.2. Vozes verbais. 7.3. Preposições, conjunções e advérbios. 8. Acentuação gráfica. 9. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 10. A ocorrência da crase. 11. Figuras de Linguagem. 12. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 13. Concordância verbal e nominal. 14. Ortografia. 15. Regência verbal e nominal. 16. Processos de formação de palavras. 18. Coordenação e subordinação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

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. Modalidades de processamento. 2. *Hardware*. 3. Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. 4. *Software*: *Software* Livre, *software* básico e utilitários, sistemas operacionais. 5. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. 6. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. 7. Editores, Processadores de Textos e *Softwares* de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. 8. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, PowerPoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. 8. Edição e formatação de textos. 9. Criação e uso de planilhas de cálculos. 10. Criação e exibição de Apresentações de *slides*. 11. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, *backup*, *firewall*, criptografia, cuidados. 12. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. 13. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wi-fi*, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. 14. Internet X *Web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, *browsers* Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

webmail, *softwares* Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na internet.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4. Os poderes e deveres do administrador público. 5. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. 6. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 6.1. Diagnósticos. 6.2. Arquivos correntes e intermediário. 6.3. Protocolos. 6.4. Avaliação de documentos. 6.5. Arquivos permanentes. 7. Tipologias documentais e suportes físicos. 7.1. Microfilmagem. 7.2. Automação. 7.3. Preservação, conservação e restauração de documentos. 8. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. 8.1. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 8.2. Noções de cidadania e relações públicas. 8.3. Comunicação. 9. Redação oficial de documentos oficiais. 9.1. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. 9.2. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 7. Constituição da República Federativa do Brasil. 7.1. Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1.º ao 4.º. 7.2. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5.º ao 17. 7.3. Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43. 7.4. Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135. 7.5. Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas – artigos 136 ao 144. 7.6. Título VII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169. 7.7. Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. 8. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

1. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 2. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5.º da CF/88). Servidor Público – art. 37 ao artigo 41 da CF/88, art. 225 da CF/88. 3. Lei n.º 6.938, de 31 de Agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei n.º 9.795, de 27 de abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei n.º 12.651, de 25 de maio de 2012. 8. Lei n.º 9.958, de 18 de julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei n.º 9.433, de 08 de janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. 11. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 12. Lei Complementar n.º 14/2014 de Sapezal – MT.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

1. Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. 2. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. 3. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. 4. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. 5. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. 6. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 7. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5.º da CF/88). Servidor Público – art. 37 ao art. 41 da CF/88; art. 225 CF/88. 8. Código de Obras do Município e suas alterações. 9. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 10. Código Tributário do Município e suas alterações. 11. Código de Posturas do Município e suas alterações. 12. Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico do Estado de Mato Grosso (Lei n.º 10.402, de 25 de maio de 2016) e suas alterações. 13. Ética profissional.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia. Fluxo de Caixa. Juros. Simbologia. Juros Simples. Análise de Exemplos Numéricos. Capitalização Simples. Desconto Racional de Juros Simples. Desconto Comercial de Juros Simples. Desconto de Títulos de Juros Simples. Juros Compostos. Análise de Exemplos Numéricos. Capitalização. Desconto Racional de Juros Compostos. Desconto Comercial de Juros Compostos. Taxa de Juros. Taxa Efetiva. Taxas Proporcionais. Taxas Equivalentes. Taxa Nominal. Séries Periódicas Uniformes. Dedução das Expressões. Equivalência de Fluxos de Caixa. Planos Equivalentes de Financiamento. Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes. Juros Médios. Fluxos de Caixa e Inflação. Índice Teórico de Preços. Modelo Pós-Fixado. Modelo Pré-Fixado. Excel. Operações Básicas. Cálculos Financeiros Básicos. Funções Financeiras Básicas. Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. 2. Direito. 2.1. Noções de Direito Constitucional: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (art. 5.º da CF/88). Servidor Público – art. 37 ao art. 41 da CF/88; art. 225 CF/88. 2.2. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos. Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito -





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 2.3. Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 2.4. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. 3. Contabilidade: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais – Contas Patrimoniais e de resultado. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. 4. Legislação: O Sistema, Princípios e Normas Tributárias do Município.

### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

1. Fundamentos e Identificação de equipamentos de laboratório: utilização e conservação de balanças, estufas, microscópio, vidraria. 2. Métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes. 3. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes. 4. Manuseio e Esterilização de material contaminado. 5. Segurança no Trabalho e Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): prevenção e assistência a acidentes de trabalho. 6. Conduta Ética em laboratórios de análises clínicas. 7. Técnicas de lavagem de material. 8. Noções de Anatomia Humana, Locais de coleta de amostras para análise. 9. Biologia: técnicas bioquímicas e patologias humanas. 10. Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico. 11. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas. 12. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização adequada de aparelhos e materiais. 13. Parasitologia e doenças humanas: saberes, prática de parasitologia aplicada, técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários. 14. Biossegurança. 15. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 16. Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina.

### **TÉCNICO EM CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

1. 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. 2. Principais doenças transmissíveis através da prática odontológica. 3. Processo Saúde-Doença. 4. Riscos ocupacionais e sua





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

prevenção. 5. Hábitos alimentares e o consumo de açúcar. 6. Anatomia dos dentes e da boca. 7. Reconhecimento da dentição permanente e decídua através da representação gráfica e numérica. 8. Características gerais e idade de erupção dentária. 9. Morfologia da dentição. 10. Doenças da boca: cárie dentária, peridontopatias, más oclusões, câncer bucal e fissuras labiopalatais. 11. Técnicas de higiene bucal. 12. Uso de fluoretos e de selantes. 13. Revelação de radiografias. 14. Controle mecânico da placa bacteriana, controle químico da placa bacteriana, controle da dieta e educação para a saúde. 15. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. 16. Forradores; Amálgama; Resinas Compostas; Cimento de Ionômero de Vidro: indicação, composição, manipulação e cuidados. 17. Manutenção do equipamento odontológico. 18. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. 19. Preparo e administração de medicações/soluções. 20. Cuidados dispensados ao paciente terminal.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Fundamentos de Educação e Legislação. 1. Legislação Educacional Básica: 1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações – Título VIII, Capítulo III. 1.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96 e suas alterações. 1.3. Plano Nacional de Educação – Lei n.º 13.005/2014. 1.4. Resolução CNE/CP n.º 2, de 22 de dezembro de 2017 – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular. 1.5. Mecanismos de financiamento da educação pública. 2. Pressupostos filosóficos, sociológicos e psicológicos da educação. 3. Abordagens pedagógicas críticas e não críticas da educação. 4. Políticas públicas para a educação especial e políticas públicas de educação do campo (Decreto n.º 7.352/2010). 5. Organização do trabalho pedagógico em instituições escolares: 5.1. Gestão democrática nos sistemas de ensino e na escola. 5.2. Planejamento educacional: concepções e níveis. 5.3. Avaliação da escola e da aprendizagem. 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (BRASIL, 2009) e da Base Nacional Comum Curricular (BRASIL, 2017). 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990. 8. O desenvolvimento da identidade e autonomia na criança. 9. Organização das atividades e a inerente formação continuada por parte de quem lida com a criança. 10. Cuidados com a criança de zero a quatro anos: 10.1. Cuidados pessoais e higiene; 10.2. Sono, repouso e alimentação. 11. Aspectos gerais do desenvolvimento infantil: 11.1. A exploração dos sentidos nos ambientes de aprendizagem; 11.2. A construção da motricidade. 12. A ação pedagógica na Educação Infantil: 12.1. Organização e desenvolvimento de projetos. 11.2. Atividades permanentes e rotina. 11.3. A organização do espaço e tempo. 11.4. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 12. A criança e o movimento: 12.1. O jogo e a brincadeira como recursos pedagógicos. 13. Fundamentos da Educação Especial/Inclusiva. 14. Lei Municipal n.º 1.035/2013. 15. Lei Municipal n.º 1.054/2013.

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

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, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados paliativos.

### TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Microinformática: conceitos, características, modalidades de processamento *on-line*, *off-line*, *batch*, *real time*, *time-sharing*, sistemas de numeração. *Hardware*: conceitos, componentes e funções, siglas, tipos, características, dispositivos de entrada e saída, conectores e conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Montagem X desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e *notebooks*. 2. *Software*: conceitos, características, *software* básico, aplicativo e livre. Ambientes Windows 10/11 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. Pacote MS Office 2019 BR (x32) / (x64) ou superior (*Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Access*) X Suíte *LibreOffice* versão 7.3.2.2 ou superior nas versões 32 e 64 bits (*Writer*, *Calc*, *Impress*, *Base*): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso e emprego dos recursos. *Softwares* AutoCad, CorelDraw, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, Illustrator, InDesign: conceitos básicos, características, uso dos recursos. 3. Internet x *Web* x Correio eletrônico: conceitos, características, formatos, *sites* de pesquisa, *browsers* Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome. WebMail. Mozilla Thunderbird. Computação em Nuvem. Redes Sociais. Uso dos recursos. 4. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, conectores, meios de transmissão, equipamentos, Modelo de Referência OSI/ISO e Arquitetura TCP/IP. 5. Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet, vírus, antivírus, *backup*, *firewall*. 6. Bancos de Dados: conceitos, características, modelos e modelagem. DER X MER, SQL, PostgreSQL, MySQL. 7. Análise, Projeto e Desenvolvimentos de Sistemas: conceitos, características, ciclos de vida, metodologias, orientação a objetos, UML, diagramas. 8. Programação de Computadores. Conceitos, características, algoritmos, estruturas de controle, tabela-verdade, pseudocódigo X fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. Conhecimentos básicos sobre Java, JavaScript, HTML X HTML5, CSS X CSS3 e PHP. 9. Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA): conceitos, características, tecnologias da informação e da comunicação (TIC), recursos, ferramentas, modalidade presencial X modalidade a distância (EaD), professor x tutor, *chat*, fórum, *podcast*, teleconferência, videoconferência, material impresso para EaD, conteúdo para EaD, mídias educacionais digitais, de vídeos e web-aulas, hipertextos, animações, hospedagem, canais do Youtube, formatos de áudio e de vídeos, conceitos sobre o Moodle, material didático, blogs na educação, legislação no Brasil. Uso dos recursos do *software* Camtasia Studio para edição de vídeos. *Softwares* Livres Educacionais gratuitos.

### TÉCNICO EM TURISMO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

1. Conhecimento dos Biomas mato-grossenses (Cerrado, Pantanal, Floresta Amazônica). 2. Aspectos turísticos da Chapada dos Parecis. 3. Os potenciais turísticos do Município de Sapezal. 4. Teoria geral do turismo. 5. Qualidade no atendimento ao turista. 6. Técnicas de organização de eventos. 7. Cerimonial e protocolo de eventos. 8. Legislação turística e de eventos. 9. Turismo e patrimônio cultural. 10. Transportes. 11. Planejamento turístico. 12. Turismo e sustentabilidade. 13. Marketing turístico. 14. Lei Federal n.º 6938/81, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. 15. Lei Federal n.º 9.605/98, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. 16. Lei Federal n.º 9.985/00 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 17. Lei complementar n.º 38/1995/MT e suas alterações, que dispõe sobre o Código Estadual do Meio Ambiente. 18. Lei Complementar n.º 14/2014, que dispõe sobre a criação do código municipal de meio ambiente de Sapezal-MT. 19. Lei Municipal n.º 1130/2014, que dispõe sobre a política municipal de turismo, define as atribuições da administração pública municipal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico. 20. Lei Municipal n.º 1.081/2013, que dispõe sobre a Política Municipal de Turismo, institui o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR), cria o Conselho Gestor e Conselho Municipal de Turismo (COMTUR). 21. Lei Municipal n.º 082/1998, Código de Posturas do Município de Sapezal.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos variados. 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. 3. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. 4. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. 5. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. 6. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. 7. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. 7.1. Vozes verbais. 7.2. Transitividade verbal e nominal. 8. Estrutura, classificação e formação de palavras. 9. Funções e classes de palavras. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Regência verbal e nominal. 12. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 13. Figuras de linguagem. 14. Gradação, ênfase. 15. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 16. Acentuação gráfica. 17. Pontuação: regras e efeitos de sentido. 18. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. 19. Coordenação e subordinação.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Modalidades de processamento. 2. *Hardware*: Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. 3. *Software*: *Software* Livre, *software* básico e utilitários, sistemas operacionais. 4. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. 5. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. 6. Editores, Processadores de Textos e *Softwares* de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. 7. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, PowerPoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. 8. Edição e formatação de textos. 9. Criação e uso de planilhas de cálculos. 10. Criação e exibição de Apresentações de *slides*. 11. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, *backup*, *firewall*, criptografia, cuidados. Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

características, principais serviços. 12. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wi-fi*, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. 13. Internet X *Web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, *browsers* Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, *softwares* Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na internet.

### NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Ética no Serviço Público: Conceitos Básicos. 2. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. 3. Direito Administrativo: Atos Administrativos, conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, validade e invalidade, revogação, controle jurisdicional. 4. Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1.º ao 4.º); Título II: Capítulo I (artigo 5.º); Capítulo VII, Seções I e II (art. 37 ao 41). 5. Lei Orgânica do Município de Sapezal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

### CIRURGIÃO DENTISTA

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

### CONTADOR

1. Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 2. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. 3. Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. 4. Lei Federal n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. 5. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. 7. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. 8. Plano de contas. 9. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, codificação, estágios da receita, dívida ativa. 10. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência.

### **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança. 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas. 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. 5.4. Ergonomia. 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador. 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 19. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika, Chikungunya e COVID. 20. Lei n.º 8.080/90. 21. Lei n.º 8.142/90. 22. Noções de Sistema Único de Saúde (SUS).

### **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

1. Planejamento ambiental. 2. Avaliação de Impacto Ambiental. 3. Monitoramento Ambiental. 4. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. 5. Política e Gestão Ambiental. 6. Instrumentos da política ambiental. 7. Licenciamento Ambiental. 8. Sistemas de Gestão Ambiental. 9. Saneamento Ambiental. 10. Controle da Poluição Ambiental. 11. Legislação Federal. 12. Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações). 13. Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações). 14. Lei n.º 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS). 15. Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações). 16. Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações). 17. Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997; 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações. 18. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município, Legislações ambientais - Política Nacional de Recursos Hídricos. 19. Política Nacional do Meio Ambiente. 20. Lei da Mata Atlântica. 21.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO

Cerrado. 22. Agricultura Extensiva e degradação ambiental. 23. Novo Código Florestal. 24. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. 25. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. 26. Legislações ambientais - Política Nacional de Recursos Hídricos. 27. Política Nacional do Meio Ambiente. 28. Lei da Mata Atlântica. 28. Novo Código Florestal. 29. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. 30. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. 31. Qualidade e Eficiência no serviço Público. 32. Noções de Ecologia. 33. Saneamento. 34. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. 35. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. 36. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 37. Lei Complementar n.º 14/2014 de Sapezal – MT.

### FONOAUDIÓLOGO

1. Fonoaudiologia e epidemiologia. 2. Prevenção e Promoção em fonoaudiologia. 3. Fonoaudiologia em saúde materno-infantil. 4. Anátomo-fisiologia da fonação. 5. Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas. 6. Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; voz profissional falada e cantada. 7. Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios. 8. Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita. 9. Transtornos adquiridos da linguagem. 10. Fluência da fala. 11. Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático. 12. Fissura labiopalatina. 13. Distúrbios da deglutição. 14. Disfagia Orofaríngea e neurogênica. 15. Disfunção temporomandibular. 16. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 17. Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas. 18. Triagem auditiva neonatal. 19. Audiometria e imitanciometria. 20. Avaliação audiológica infantil. 21. Aparelhos de amplificação Sonora individual. 22. Audiologia ocupacional.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdômen agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais. Clínica Médica: 13. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 14. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 15. Diabetes mellitus: evolução clínica e tratamento. 16. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 17. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 18. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 19. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 20. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 21. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 22. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 23. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 24. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 25. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 26. Situações de saúde mental comuns na Atenção Básica. 27. Principais medicamentos da saúde mental utilizados na Atenção Primária à Saúde. Ginecologia e Obstetrícia: 28. Fisiologia do ciclo menstrual e amenorreia. 29. Leiomioma uterino. 30. Doenças sexualmente transmissíveis. 31. Métodos contraceptivos. 32. Patologia cervical. 33. Climatério. 34. Endometriose. 35. Assistência pré-natal e repercussões da gravidez no organismo materno. 36. Doença hipertensiva específica da gestação. 37. Doença trofoblástica gestacional. Pediatria: 38. Crescimento. 39. Desenvolvimento. 40. Vacinação. 41. Higiene. 42. Aleitamento materno. 43. Alimentação no primeiro ano de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

vida. 44. Infecção de vias aéreas superiores. 45. Pneumonias. 46. Dor abdominal em crianças. 47. Cefaleias. 48. Síndrome nefrítica. 49. Síndrome nefrótica. 50. Diarreia na infância. 51. Bronquiolite. 52. Doenças exantemáticas. 53. Infecção urinária. 54. Infecções congênicas (TORCHS). 55. Obesidade na infância. 56. Anemias na infância. 57. Doença Reumática. Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 58. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 59. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 60. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 61. Noções de bioestatística descritiva. 62. Sistemas de informação em saúde. 63. Atestado médico e declaração de óbito. 64. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 65. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 66. Avaliação de testes de diagnóstico. 67. Medicina baseada em evidências. 68. Vigilância sanitária. 69. Política Nacional de Atenção Hospitalar. 70. Noções de SUS.

**PROCURADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Dos princípios fundamentais. 2. Dos direitos e garantias fundamentais. 3. Da organização do estado. 4. Da organização político-administrativa. 5. Da União. 6. Dos Estados federados. 7. Dos Municípios. 8. Do Distrito Federal. 9. Da intervenção. 10. Da administração pública. 11. Disposições gerais. 12. Dos servidores públicos. 13. Da organização dos poderes. 14. Do Poder Legislativo. 15. Do Congresso Nacional. 16. Das atribuições do Congresso Nacional. 16. Do processo legislativo. 17. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 18. Do Poder Executivo. 19. Do Presidente e do Vice-Presidente da República. 20. Das atribuições do Presidente da República. 21. Da responsabilidade do Presidente da República. 22. Dos Ministros de Estado. 23. Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional. 24. Do Poder Judiciário. 25. Disposições gerais. 26. Do Supremo Tribunal Federal. 27. Do Superior Tribunal de Justiça. 28. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. 29. Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho. 30. Das funções essenciais à Justiça. 31. Do Ministério Público. 32. Da Advocacia Geral da União. 33. Da Advocacia e da Defensoria Pública. 34. Da defesa do estado e das instituições democráticas. 35. Da tributação e do orçamento. 36. Do sistema tributário nacional. 37. Dos princípios gerais. 38. Das limitações do poder de tributar. 39. Dos impostos da União. 40. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. 41. Dos impostos dos Municípios. 42. Das finanças públicas. 43. Normas gerais. 44. Dos orçamentos. 45. Da ordem econômica e financeira. 46. Dos princípios gerais da atividade econômica. 47. Exploração de atividade econômica pelo Estado. 48. Da ordem social. 49. Da seguridade social. 50. Da ciência e tecnologia. 51. Do meio ambiente. 52. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 53. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 54. Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. 55. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. 56. Princípios da administração pública. 57. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. 58. Administração Pública. 59. Desconcentração e descentralização. 60. Órgãos públicos. 61. Hierarquia. 62. Delegação. 63. Avocação. 64. Administração direta e indireta. 65. Autarquias. 66. Fundações públicas. 67. Empresas públicas e privadas. 68. Sociedades de economia mista. 69. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). 70. A estruturação da advocacia pública. 71. Atividade da administração pública. 72. Poderes da administração pública e função. 73. Poder normativo. 74. Poder disciplinar. 75. Poder decorrente de hierarquia. 76. Poder vinculado. 77. Poder





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

discricionário. 78. Poder regulamentar. 79. Poder disciplinar. 80. Poder de polícia. 81. Atos administrativos. 82. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. 83. Fato e ato administrativo. 84. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 85. Atos administrativos em espécie. 86. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. 87. O silêncio no direito administrativo. 88. Cassação. 89. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. 90. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. 91. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). 92. Prescrição e decadência. 93. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 94. Atos administrativos vinculados e discricionários. 95. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 96. Ato administrativo inexistente. 97. Atos administrativos nulos e anuláveis. 98. Vícios do ato administrativo. 99. Teoria dos motivos determinantes. 100. Processo administrativo disciplinar. 101. Servidor: cargo, emprego e funções. 102. Atribuições. 103. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. 104. Avocação e delegação de competência. 105. Servidores públicos. 106. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 107. Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4.º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. 108. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 109. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 110. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. 111. Licitação. 112. Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações. 113. Contratos da administração. 114. Serviços públicos. 115. Concessão, permissão, autorização e delegação. 116. Serviços delegados. 116. Convênios e consórcios. 117. Conceito de serviço público. 118. Caracteres jurídicos. 119. Controle da Administração pública. 120. Bens públicos. 121. Classificação e caracteres jurídicos. 122. Natureza jurídica do domínio público. 123. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. 124. Restrições e limitações administrativas. 125. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 126. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. 127. Responsabilidade objetiva. 128. Responsabilidade subjetiva. 129. Responsabilidade por ação. 130. Responsabilidade por omissão. 131. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. 132. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. 133. Reparação do dano. DIREITO CIVIL: 134. Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 135. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. 136. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. 137. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. 138. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 139. Teoria da imprevisão. 140. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 141. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 142. Prescrição e decadência. 143. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 144. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 145. Responsabilidade civil. 146. Direitos reais. 147. Posse e propriedade. 148. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 149. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. 150. Contratos que geram a transferência da posse de bens. 151. Inadimplemento contratual. 152. Consequências do inadimplemento. 153. Assunção de dívida. 154. Responsabilidade civil. 155. Regime de bens entre cônjuges. 156. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 157. Novo Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015). 158. Das normas processuais civis. 159. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

normas fundamentais do processo civil. 160. Da aplicação das normas processuais. 161. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. 162. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. 163. Da Advocacia Pública. 164. Da Defensoria Pública. 165. Dos atos processuais. 166. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. 167. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; da tutela de urgência; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais. 168. Do processo de execução da execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência. DIREITO TRIBUTÁRIO: 169. Sistema Tributário Nacional. 170. Limitações do poder de tributar. 171. Princípios do direito tributário. 172. Repartição das receitas tributárias. 173. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. 174. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. 175. Fontes do direito tributário. 176. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 177. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. 178. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. 179. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. 180. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão *inter vivos*, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO**

qualquer natureza. 181. Processo administrativo tributário. Lei Federal n.º 6.830/1980 (Execução Fiscal). 182. Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. 183. Crimes contra a ordem tributária. DIREITO PENAL: 184. Dos crimes contra Administração Pública. DIREITO DO TRABALHO: DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. 185. Sujeitos da relação de emprego. 186. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. 187. O empregador; sucessão de empregadores. 188. O contrato de trabalho. 189. Vícios e defeitos. 190. Espécie do contrato de trabalho. 191. Remuneração. 192. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. 193. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 194. Terminação do contrato de trabalho. 195. Rescisão. 196. Aviso prévio. 197. Fundo de garantia do tempo de serviço. 198. Sentença. 200. Recursos no processo do trabalho. 201. Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. 202. Ação Civil Pública. 203. Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). 204. Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964, Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. 205. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. 206. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. 207. Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL  
ESTADO DE MATO GROSSO

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 n.º 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para funções na **Prefeitura Municipal de Sapezal – MT** – Edital n.º001/2024.

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

Nome:			
Filiação:			
Pai:		Mãe:	
Estado Civil:		Data de Nascimento:	
RG n.º:		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 Processo Seletivo Simplificado.

**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.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)