Qconcursos

# UM PREPARATÓRIO ILIMITADO

## PARA TODAS AS ETAPAS DA

# SUA JORNADA

***Aqui** você encontra o **apoio** **que precisa** para conquistar sua **aprovação.***

**Cadastre-se agora e comece de graça!**

# CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 001/2026

## CONSOLIDADO COM AS RETIFICAÇÕES 01 E 02/2026

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DOS QUADROS DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT) E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).**

O Prefeito do Município de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, Sr. Osmar Froner de Mello, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; na Lei Municipal n.º 2.141, de 05 de janeiro de 2026; na Lei Municipal n.º 2.142, de 05 de janeiro de 2026; na Lei Municipal n.º 2.143, de 05 de janeiro de 2026; na Lei Municipal n.º 2.145, de 05 de janeiro de 2026; bem como nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis e vigentes, torna público o presente Edital, contendo as normas, as rotinas e os procedimentos que regem o Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães (MT) e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), observadas as disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso e pelas orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos editais de convocações, da capa da prova objetiva 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 pelo **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**, para a organização e execução do certame.

**1.1.1.** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios: **Central telefônica:** Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): Filial Cuiabá - MT: (65)

3653-0131, (65) 99236-2273, Filial Aracaju - SE: (79) 99611-9844 e Sede Rio de Janeiro - RJ: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Chapada dos Guimarães - MT.
**E-mail:** faleconosco@selecon.org.br.

**1.1.2.** Para envio de documento(s) ao **Instituto Selecon,** quando exigido neste Edital ou solicitado pela organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma: Encaminhar, somente por meio de ***upload*** (envio de documento digitalizado, via *internet*, por meio de arquivo eletrônico), pelo endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

**1.2**. As provas serão aplicadas no município de **Chapada dos Guimarães (MT)**.

**1.2.1** Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no município de **Chapada dos Guimarães (MT)**, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes.

**1.3.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do município de **Chapada dos Guimarães (MT)**.

**1.4** Eventuais pedidos de impugnação ao Edital, devidamente fundamentados, deverão ser realizados no *site* do **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/>, na **"área do candidato"**, conforme **CRONOGRAMA - ANEXO I** deste Edital, ou através do **E-mail:** faleconosco@selecon.org.br.

## 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** https://selecon.org.br/.

**2.2** O **quadro geral de vagas, os requisitos básicos, a jornada de trabalho e a remuneração inicial** constam do **ANEXO II** deste Edital.

**2.3** As **atribuições gerais 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 **10% (dez por cento)** em face da classificação obtida no cargo.

**2.7** O regime de trabalho e remuneração dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo Regime Estatutário do município de Chapada dos Guimarães (MT) e a contribuição previdenciária será vinculada, obrigatoriamente, ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO NO CARGO

**3.1** Para provimento no cargo deste Concurso Público, o candidato deverá satisfazer todas as exigências da Lei n.º 2.143, de 05 de janeiro de 2026, conforme os requisitos abaixo:

**3.2** São requisitos básicos para investidura nos cargos públicos objeto deste Concurso Público:

**a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
**b)** possuir nacionalidade brasileira na forma da legislação aplicável;
**c)** estar em pleno gozo dos direitos políticos;
**d)** estar quite com as obrigações eleitorais;
**e)** estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
**f)** possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
**g)** possuir a escolaridade, a habilitação legal, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, conforme previsto neste Edital e em seus anexos;

**h)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção médica oficial;

**i)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos permitidos pela Constituição Federal;

**j)** apresentar declaração de bens e de valores que constituam seu patrimônio, bem como os demais documentos exigidos pela legislação municipal para a posse;

**k)** cumprir integralmente as determinações deste Edital.

**3.3** Os requisitos específicos de escolaridade, formação profissional, registro em conselho de classe, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e demais exigências para cada cargo constam do **Anexo II** deste Edital e deverão ser comprovados na data da posse.

**3.4** A falta de comprovação de qualquer requisito especificado neste item impedirá a posse do candidato.

**3.5** A posse do candidato ficará condicionada à comprovação dos requisitos exigidos neste Edital e na legislação municipal vigente.

**3.6** O candidato que não comprovar os requisitos para investidura no cargo, não apresentar a documentação exigida ou não tomar posse no prazo legal perderá o direito à vaga.

**3.7** A falsidade de declaração ou a apresentação de documento falso acarretará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

## 4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

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

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**a) 1ª Etapa:** prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

**b) 2º Etapa:** avaliação de títulos, de caráter classificatório.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:**

**a) 1ª Etapa:** prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

## 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** 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.

**5.1.3** As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição (tanto para candidatos pagantes como para candidatos isentos) são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (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.

**5.1.4** 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.

**5.1.5** No ato da inscrição, não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e a 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).

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

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

**5.1.7.1** 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.

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

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

**5.1.10** Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e de execução do Concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.11** Se for constatada, em qualquer fase do Concurso, inscrição de candidato, na situação de que trata o **subitem anterior**, haverá o seu indeferimento e o candidato será eliminado do Concurso Público.

## 5.2 Dos procedimentos para inscrição:

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela internet, somente por meio do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, e encontrar-se-ão abertas no período estabelecido no **CRONOGRAMA – ANEXO I** deste Edital. O boleto bancário referente à taxa de inscrição deverá ser pago, impreterivelmente, na data estabelecida no mesmo **CRONOGRAMA**, obedecido o horário bancário.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**a)** ler atentamente este Edital;
**b)** preencher o formulário eletrônico de inscrição, na Área do Concurso, e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
**c)** pagar a inscrição, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou pela internet, por meio de *site* bancário. O candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do certame.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R$140,00 (cento e quarenta reais)** para os cargos de nível superior e de **R$98,00 (noventa e oito reais)** para os cargos de nível médio e de nível médio técnico.

**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 do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

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

**5.2.6** O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

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

**a)** com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário eletrônico de inscrição pelo candidato;

**b)** com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**5.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no **item 12** 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** 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, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o 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 **Chapada dos Guimarães - MT**), para verificar o ocorrido.

**5.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) ou os erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), tais como nome,

número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no prazo previsto no **CRONOGRAMA – ANEXO I** deste Edital, por meio do site do INSTITUTO SELECON https://selecon.org.br, na "Área do Candidato".

**5.2.12.1** 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.

**5.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta deste 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 solicitar isenção do valor da taxa de inscrição do certame, no ato da inscrição, por meio do *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, somente no prazo previsto no **CRONOGRAMA – ANEXO I** deste Edital, para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

**a)** Ser **membro de família de baixa renda para programas sociais (CadÚnico)**, do Governo Federal, nos termos do Decreto n.º 11.016/2022;

**b)** Estar **desempregado ou perceber até 1 (um) salário-mínimo e meio**, nos termos da Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008;

**c)** Ser **doador de sangue e tiver realizado, pelo menos, 3 (três) doações até a data de publicação deste Edital**, nos termos da Lei Estadual n.º 7.713/2002;

**d)** Estar **cadastrado como doador voluntário de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde**, nos termos da Lei Federal n.º 13.656/2018.

**e)** Ser **eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso**, para prestar serviços no período eleitoral e/ou jurado, para prestar serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Estadual n.º 11.238/2020.

**5.3.2** Para comprovar as situações previstas nas **alíneas** do **subitem 5.3.1**, o candidato deve enviar, os seus documentos digitalizados, fazendo o *upload* do(s) arquivo(s) eletrônico(s), no prazo previsto no **CRONOGRAMA – ANEXO I**, por meio do *site* <https://selecon.org.br>, **sob pena de indeferimento do pedido,** conforme descrito abaixo:

**a)** Candidato membro de família de baixa renda inscrito no CadÚnico:

-Informar o número válido e regular do seu NIS (Número de Identificação Social), ativo, e que comprove a sua inscrição no CadÚnico do Governo Federal

- Não serão analisados os pedidos de isenção que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**b1)** Candidato desempregado:

- Enviar declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **ANEXO V**); e

- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como a folha subsequente em branco.

**b2)** Candidato que receba até um salário-mínimo e meio:

- Enviar declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **ANEXO V**);

- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco e do contracheque referente de, no máximo, **3 (três) meses anterior à data de inscrição**.

**c)** Candidato doador regular de sangue:

- Enviar documento comprobatório padronizado (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que faz a doação, constando, pelo menos**, 03 (três) doações até a data da publicação deste Edital**.

**d)** Candidato doador de Medula Óssea:

- Enviar comprovante de inscrição no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), emitido por entidade credenciada pelo Ministério da Saúde.

**e)** Candidatos eleitores ou jurados:

- Enviar comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

**5.4** O resultado preliminar dos pedidos de isenção do valor de inscrição será publicado conforme previsto no **Cronograma - ANEXO I,** no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

**5.5** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no Concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor até a data prevista no **Cronograma - ANEXO I**.

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

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

**5.8** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e de seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos 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

**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; e pelo Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018; na 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 (PcD) e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às PcDs, conforme o **Anexo II** deste Edital.

**6.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de **10% (dez por cento)** nos processos de seleção por concurso público, conforme a legislação mencionada no **subitem anterior**.

**6.1.2** A aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** se aplicará, em consonância com o art. 27 da Lei Complementar Estadual n.º 114/2002 (desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido).

**6.1.3** O candidato que se inscrever na condição de PcD, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**.

**6.2** Às Pessoas com Deficiência (PcD), 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 à 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 ao INSTITUTO SELECON**;
**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 deverá encaminhar, até o último dia previsto para a inscrição, conforme procedimento mencionado no **subitem 1.1.2**,

o **laudo médico original, cópia autenticada ou documento eletrônico assinado digitalmente** expedida, 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 sua deficiência.

**6.7** O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou por falha no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no **subitem 6.6**.

**6.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição/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 Pessoa com Deficiência (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 à ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e à 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 (PcD), caso convocado para posse, deverá submeter-se à **perícia médica oficial**, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.13.1** A compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições do cargo pretendido será aferida na mesma perícia médica oficial referida no subitem anterior, sendo considerado **INAPTO** para a investidura o candidato cuja deficiência, comprovadamente, o impossibilite de exercer, ainda que com o auxílio de equipamentos, adaptações ou recursos especiais, as atribuições inerentes ao cargo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**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 inaptidão constatada na perícia médica oficial acarretará a eliminação do candidato do certame, em razão da impossibilidade de investidura no cargo.

**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 nessa condição.

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

**6.19** A publicação do resultado final do Concurso Público observará as **4 (quatro) listas** previstas no **subitem 11.6** deste Edital.

**6.20** A nomeação dos candidatos aprovados observará a ordem de classificação, respeitados os percentuais de reserva de vagas e os critérios de alternância e proporcionalidade entre a lista de ampla concorrência e as listas de reserva, nos termos da legislação aplicável.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)

**7.1** Das vagas **oferecidas neste Edital e das** que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso, **20% (vinte por cento)** serão providas na forma da Lei Estadual n.º 10.816, de 28 de janeiro de 2019.

**7.1.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o **subitem 7.1** deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2.º do art. 1.º da Lei Estadual n.º 10.816/2019.

**7.1.2** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), preenchendo a autodeclaração de que é negro (preto ou pardo), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**7.1.3** A autodeclaração terá validade somente para este Concurso Público.

**7.1.4** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

**7.1.4.1** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

### 7.2 Do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros (pretos ou pardos):

**7.2.1** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), se não eliminados no Concurso, serão submetidos, antes da homologação do resultado final no certame, ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros (pretos ou pardos).

**7.2.2** Os candidatos habilitados serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação, em edital específico, para essa fase.

**7.2.3** Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

**7.2.4** Para o procedimento de heteroidentificação, será observada as diretrizes estabelecidas na Portaria Normativa SGP/MP nº 4, de 6 de abril de 2018, e suas alterações, **no que couber**, sem prejuízo da legislação aplicável ao Município e, o candidato que se autodeclarou negro (preto ou pardo) deverá se apresentar à Comissão de heteroidentificação.

**7.2.5** O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial.

**7.2.6** A Comissão de heteroidentificação será composta por três integrantes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ter seus integrantes distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**7.2.7** O procedimento de verificação será filmado pelo **Instituto SELECON**, para fins de registro de avaliação, e será de uso exclusivo da Banca examinadora.

**7.2.8** A avaliação da Comissão avaliadora considerará o fenótipo do candidato.

**7.2.8.1** Será considerado negro (preto ou pardo) o candidato que assim for reconhecido como tal por, pelo menos, um dos membros da comissão avaliadora.

**7.2.9** O candidato que não for reconhecido como negro (preto ou pardo) no procedimento de verificação concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência, caso tenha nota suficiente para tanto.

**7.2.9.1** Será eliminado do Concurso o candidato que:

**a)** se recusar a ser filmado;
**b)** não responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora;
**c)** prestar declaração falsa.

**7.2.9.2** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 8. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 Das lactantes:

**8.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e nas condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal/1988, artigo 4.º da Lei Federal n.º 8.069, 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 da Lei Estadual n.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**8.1.2** 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.

**8.1.3** 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.

**8.1.4** 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 amamentá-los.

**8.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme **subitens 8.1.3** e **8.1.4**.

**8.1.6** 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.

**8.1.7** 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.

**8.1.8** 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.

**8.1.9** O **INSTITUTO SELECON** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

**8.2 Das outras condições:**

**8.2.1** 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 a data constante no **Cronograma - ANEXO I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via *e-mail* constante do **subitem 1.1.1.** Após análise do **INSTITUTO SELECON**, poderá ser liberado um *link* no endereço <https://selecon.org.br>, na Área do Concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de formulário eletrônico.

**8.2.2** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 8** deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

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

## 9. DA PROVA OBJETIVA – 1ª Etapa - Nível Superior / Médio e Médio Técnico

**9.1** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, conforme quadro constante do **subitem 9.1.4**, sendo que cada questão conterá **4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta**.

**9.1.1** A prova objetiva será aplicada a **todos os candidatos inscritos**, para todos os cargos, e será composta por questões de **Conhecimentos Básicos** e de **Conhecimentos Específicos**, na forma e no quantitativo estabelecidos no **subitem 9.1.4.**

**9.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **ANEXO IV** deste Edital.

**9.1.3** A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura óptica.

**9.1.4** A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR |
|---|

| ÁREAS | DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL DE PONTOS |
|---|---|---|---|---|
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 1,0 | 5 |
| | Raciocínio Lógico e Matemático | 5 | 1,0 | 5 |
| | Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal | 5 | 1,0 | 5 |
| | Noções de Informática | 5 | 1,0 | 5 |
| Conhecimentos Específicos | | 20 | 1,5 | 30 |
| **TOTAL** | | **40** | **-** | **50** |

| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ÁREAS** | **DISCIPLINAS** | **NÚMERO DE QUESTÕES** | **VALOR DE CADA QUESTÃO** | **TOTAL DE PONTOS** |
| Conhecimentos Básicos | Língua Portuguesa | 5 | 2,0 | 10 |
| | Raciocínio Lógico e Matemático | 3 | 1,0 | 3 |
| | Conhecimentos Gerais e Legislação Municipal | 5 | 1,0 | 5 |
| | Noções de Informática | 2 | 1,0 | 2 |
| Conhecimentos Específicos | | 15 | 2,0 | 30 |
| **TOTAL** | | **30** | **-** | **50** |

**9.1.5** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova.

**9.1.6** Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação, nos termos estabelecidos no **subitem 9.1.5** deste Edital.

**9.1.7** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 12** deste Edital.

## 9.2 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**9.2.1** A aplicação das provas objetivas será realizada preferencialmente no município de **Chapada dos Guimarães (MT)** e em municípios limítrofes, se necessário, e estão previstas conforme definição no **Cronograma – ANEXO I.**

**9.2.1.1** A prova objetiva será aplicada em **2 (dois) turnos**, na mesma data, observada a seguinte distribuição:

**a) turno da manhã:** cargos de Nível Superior.

b) **turno da tarde**: cargos de **Nível Médio**, de **Nível Médio Técnico** e os cargos do **Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE**;

**9.2.1.2** Os horários de abertura e de fechamento dos portões e de início e término da prova de cada turno constarão do **Cartão de Convocação de Etapa (CCE)**, observado o disposto nos **subitens 9.6 e 9.9** deste Edita

**9.2.2** A duração da prova objetiva será de **4h (quatro horas)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do cartão e da folha de respostas.

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

**9.2.3.1** É facultado ao candidato inscrever-se em até 2 (dois) cargos, desde que em turnos distintos, mediante o recolhimento da respectiva taxa para cada inscrição.

**9.2.3.2** Na hipótese de aprovação e convocação para mais de um cargo, o candidato deverá optar por um deles no ato da posse, sendo tornada sem efeito a nomeação para o cargo não escolhido.

**9.2.4** 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** (<https://selecon.org.br>), conforme previsto no **Cronograma - ANEXO I**.

**9.3** 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 ao alojamento desses candidatos.

**9.4** Não será enviado, via Correios, cartão de convocação para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 9.2.4**.

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

**9.6** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com **1h (uma hora) de antecedência do seu início**, 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.

**9.6.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos 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, da Magistratura, da Defensoria Pública e de outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por aplicativos governamentais oficiais e a Carteira Nacional de Habilitação.

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

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

**9.6.3.1** 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.

**9.6.3.2 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, 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.

**9.6.3.3** O comprovante de inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) não terão validade como documento de identidade para a realização das provas.

**9.7** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **INSTITUTO SELECON.**

**9.8** 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.

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

**9.10** 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 esse local, com antecedência.

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

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

**9.13** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome 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.

**9.13.1** A inclusão de que trata o **subitem 9.13** será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.13.2** Se for constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

**9.16** 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.

**9.17** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *pagers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet*, gravador, ponto eletrônico,

transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

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

**9.17.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, se não for 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.**

**9.17.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.17**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

**9.17.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras, durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando MUNICÍPIO **DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e o **INSTITUTO SELECON** por perdas, extravios ou danos que eventualmente possam ocorrer.

**9.17.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão

do Concurso a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

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

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

**9.19** Serão fornecidos ao candidato o caderno de questões, o cartão e a folha de respostas da prova objetiva personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

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

**9.21** Somente será permitida a transcrição das respostas no cartão e na folha 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, vedadas qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 6** deste Edital.

**9.22** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão e a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.23** Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão e da folha de respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

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

**9.25** 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.

**9.26** O preenchimento do cartão e da folha de respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões da prova.

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

**9.28** O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **INSTITUTO SELECON**, até a data prevista no **Cronograma - ANEXO I**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**9.28.1** As instruções constantes do caderno de questões da prova, 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.

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

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

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

**9.31** Somente será permitido ao candidato retirar-se, definitivamente, da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1h (uma hora) de seu início**, mediante a **entrega obrigatória**, ao fiscal de sala, do **cartão e da folha de respostas**, devidamente preenchidos e assinados, e do **caderno de provas**, este último **ressalvada a hipótese prevista no subitem 9.34.1** deste Edital.

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

**9.32** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.31** será, automaticamente, eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

**9.33** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou a permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO SELECON**, observado o previsto no **subitem 8.1.3** deste Edital.

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

**9.34.1** Será permitido ao candidato **levar consigo o caderno de questões** da prova objetiva somente **nos 60 (sessenta) minutos que antecederem o horário fixado para o término da prova**, hipótese em que ficará dispensado da entrega do caderno de que trata o **subitem 9.31**, permanecendo **obrigatória** a entrega do **cartão e da folha de respostas**, devidamente preenchidos e assinados.

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

**9.35** 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.

**9.36** Os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados no *site* do **INSTITUTO SELECON** https://selecon.org.br, **em até 24h (vinte e quatro horas)**, após a sua aplicação.

**9.37** O caderno de questões da prova objetiva será divulgado no *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.38** Os espelhos do cartão e da folha de respostas do candidato serão divulgados no *site* do **INSTITUTO SELECON** (<https://selecon.org.br>), na mesma data da divulgação do resultado preliminar das notas e apenas durante o prazo recursal.

**9.39** Será **eliminado** o candidato que:

**a)** chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré determinado;

**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 9.6.1 e seus subitens** deste Edital;

**d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.31** deste Edital;

**e)** fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido neste Edital;

**f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, ou portando 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 o cartão e a folha de respostas ou, **ressalvada a hipótese do subitem 9.34.1**, o caderno de provas, conforme estabelecido no **subitem 9.31** 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 o cartão e/ou a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova, observado o **subitem 9.34.1** deste Edital;

**k)** não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de prova 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 à 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 questões da prova, no cartão de respostas e nas demais orientações/instruções expedidas pelo **INSTITUTO SELECON**.

## 10 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – 2.ª ETAPA NÍVEL SUPERIOR

**10.1** Serão convocados para a **avaliação de títulos**, etapa de caráter classificatório, por meio 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 inscritos ao cargo de nível superior, devidamente habilitados e que atinjam a condição de classificados na prova objetiva (1.ª etapa)**, correspondente a até a **50.ª posição** no certame, mais os empatados nessa posição, além de os **candidatos com deficiência (PcD) e dos candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos)**.

**10.1.1** Os candidatos convocados para a avaliação de títulos, conforme o previsto no **subitem anterior,** deverão enviar seus títulos, no prazo estabelecido no **CRONOGRAMA - ANEXO I**,

fazendo o *upload* do arquivo digitalizado, de acordo com as orientações do **subitem 1.1.2** deste Edital.

**10.1.2** 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.

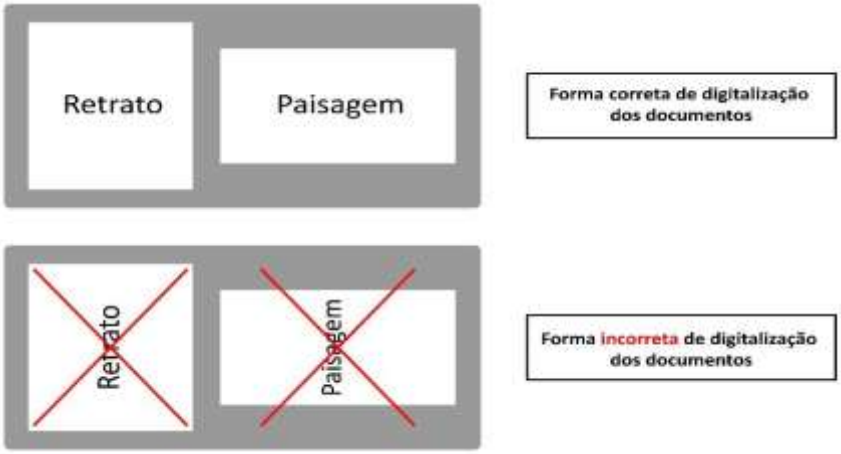
**10.1.3 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.**

**10.1.4** Os documentos para a avaliação de títulos que não atenderem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

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

**10.1.6** O candidato é responsável por verificar se constam no sistema os documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do *site*. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

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




### 10.2 Das modalidades de títulos:

### 10.2.1 Formação acadêmica:

**10.2.1.1** 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 através da portaria e publicação em D.O.U., incluídos na cópia do certificado ou diploma apresentado, ou por meio do *site* <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>.

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

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

inverídica, a inexistência de *QR Code* (ou de assinatura eletrônica) ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**10.2.1.1.3** Caso a instituição de ensino superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

**10.2.1.2** 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 disciplina). No que se refere aos **comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu***, somente serão aceitos: **a)** Certificados; **b)** Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização, qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de Histórico Escolar. Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>.

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

**10.2.1.4** 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) e monografia (quando exigidos pelo curso de pós-graduação *lato sensu*), dissertação ou tese, conforme o caso.

**10.2.1.5** 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).

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

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

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

| **TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO ACADÊMICA** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Item de análise** | **Descrição do título** | **Comprovante/ descrição do documento a ser entregue para análise** | **pontuação por título** | **Quantidade máxima de comprovantes** | **Pontuação máxima** |
| **1** | Doutorado | *Vide* **subitem 10.2.1** | **4,0** | **1** | **4,0** |
| **2** | Mestrado | | **3,0** | **1** | **3,0** |
| **3** | Pós Graduação *lato-sensu* em nível de Especialização | | **1,5** | **2** | **3,0** |
| **TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO** | | | **10 pontos** | | |

**10.2.1.8** 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**.

**10.2.1.9** **Não serão pontuados títulos que sejam pré-requisito para o exercício da função**. **Este subitem** aplica-se às especializações.

**10.2.1.10** Todos os títulos apresentados deverão estar circunscritos à área de conhecimento relacionada ao cargo pleiteado pelo candidato, observada a Tabela de Áreas do Conhecimento/Avaliação da CAPES, vigente à época da análise dos títulos.

## 11. DO RESULTADO FINAL

**11.1** A **nota final** dos candidatos convocados e considerados habilitados no Concurso 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.

**11.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critérios a seguir:

**a)** candidato com maior idade entre candidatos idosos, e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003, com as alterações da Lei Federal n.º 14.423, de 22 de julho de 2022);
**b)** maior pontuação na disciplina específica da prova objetiva;
**c)** maior pontuação na análise de títulos, se houver;
**d)** maior pontuação na disciplina Língua Portuguesa da prova objetiva;
**e)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**11.2.1** Para desempate, por idade, dos candidatos, poderá ser considerado, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na Certidão de Nascimento dos candidatos empatados. Nesse caso, os candidatos serão convocados para apresentarem suas Certidões de Nascimento, e o candidato que não o fizer não será incluído no critério de desempate.

**11.3** A classificação final deste Concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do 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.

**11.4** No que se refere à formação do cadastro de reserva, caso o número de classificados seja fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

**11.5** 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 do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município de Chapada dos Guimarães, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**11.6** 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 **4 (quatro) listas**, a saber:

**a) Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, incluídos os de ampla concorrência e os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD);
**b) Lista 2**: Classificação por Ampla Concorrência;
**c) Lista 3**: Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD).
**d) Lista 4**: Classificação candidatos autodeclarados negros.

**11.7** o resultado final deste Concurso Público será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM/MT). e nos *sites* <www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br> e <https://selecon.org.br/> e https://www.saaechapada.com.br/.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1** 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 **Chapada dos Guimarães (MT)**, contados do primeiro dia útil 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 cota para Pessoa com Deficiência (PcD);
**c)** resultado preliminar das inscrições homologadas;

**d)** questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

**e)** resultado preliminar da prova objetiva;

**f)** resultado preliminar da avaliação de títulos;

**g)** resultado preliminar da heteroidentificação

**h)** classificação preliminar no Concurso Público.

**12.2** Para os recursos previstos do **subitem 12.1**, o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/> e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**12.3** 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.

**12.4** Para a situação mencionada no **subitem 12.1**, **alínea "d"** deste Edital, cada candidato poderá interpor **apenas 1 (um) recurso por questão**, devidamente fundamentado.

**12.5** 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)** contiverem fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**12.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **subitem 12.1** deste Edital.

**12.7** 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.

**12.8** Se for 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.

**12.9** No que se refere ao **subitem 12.1, alínea "d"**, 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.

**12.10** Na ocorrência do disposto nos **subitens 12.7, 12.8 e 12.9** 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.

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

**12.12** Após análise dos recursos, será publicada no *site* do **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

**13.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pelo **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e publicado no Diário Oficial do município.

**13.2** 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 do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**, considerando-se em conta a oportunidade e a conveniência para Administração Pública.

## 14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

**14.1** 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 do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**.

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

**14.3** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo, haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicada no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e disponibilizado no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**.

**14.3.1** A convocação pela classificação para o **cargo** poderá ocorrer apenas **01 (uma) vez por candidato**, por meio de edital a ser publicado no Diário Oficial do município de Chapada dos Guimarães.

**14.3.2** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo para o qual concorreram.

**14.3.3** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos *sites* do **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/> e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - MT www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br**, bem como **Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) https://www.saaechapada.com.br/**

**14.4** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**14.5** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

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

**14.7** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal. A posse poderá ser prorrogada por **30 (trinta) dias**, desde que haja solicitação por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito.

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

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

**14.10** 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.

**14.11** 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 do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**, à rigorosa ordem de classificação final e ao prazo de validade do Concurso.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados no *site* do **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/>. Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial do município de Chapada dos Guimarães.

**15.2** 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.

**15.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (AMM/MT) e no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)**.

**15.4** 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.

**15.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do município de Chapada dos Guimarães e divulgados no *site* do **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e do e **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)** https://www.saaechapada.com.br/ .

**15.6** 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.

**15.7** O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (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.

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

**15.9** 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.

**15.10** 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 a 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.

**15.11** Se for comprovada a inexatidão ou a irregularidade descrita no **subitem 15.9** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**15.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **INSTITUTO SELECON** <https://selecon.org.br/> e, após a homologação, junto ao **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**.

**15.13** 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.

**15.14** A não atualização a que se refere o **subitem anterior** poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **INSTITUTO SELECON** e para o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)**.

**15.15** O **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (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 ou de difícil acesso.

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

**15.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e pelo **INSTITUTO SELECON**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**15.18** 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, cartões e folhas de respostas, bem como cartões de confirmação ou de convocação relativos a este Concurso Público.

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

**15.20 O MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES (MT)** e o **INSTITUTO SELECON** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público, inclusive *a posteriori*, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios e as normas legais.

**15.21** 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.

**15.22** Todas as disposições do presente edital serão acompanhadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, designada pelo Decreto Municipal n.º 018/2026, de 07 de abril de 2026.

**15.23.** Em decorrência das alterações promovidas pelos Editais de Retificação n.º 01/2026 e n.º 02/2026, fica substituído integralmente o ANEXO I – CRONOGRAMA, inclusive com a previsão do período para solicitação de devolução da taxa de inscrição, na forma do subitem 15.24.

**15.24. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**15.24.1**. Poderão solicitar a devolução do valor pago a título de taxa de inscrição:

a) os candidatos inscritos nos cargos de Fisioterapeuta, Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico em Higiene Dentária e Técnico em Radiologia, excluídos do certame;

b) os candidatos inscritos nos demais cargos que, em razão da alteração da data das Provas Objetivas, não possuam mais interesse em participar do certame.

**15.24.1.1**. A devolução será devida exclusivamente aos candidatos que tenham efetivamente pago a taxa de inscrição.

**15.24.1.2**. O pedido formulado pelo candidato inscrito em cargo remanescente implicará sua desistência do Concurso Público após o encerramento do prazo para solicitação.

**15.24.2.** O pedido de devolução deverá ser realizado no período de **19/10/2026 a 21/10/2026**, por meio do site do Instituto Selecon (www.selecon.org.br), na Área do Candidato, mediante o seguinte procedimento: - Acesso com login e senha utilizados no ato da inscrição; - Preenchimento completo dos dados bancários para crédito do valor correspondente à devolução da taxa de inscrição paga (Banco, Agência, Conta, Tipo de Conta, Titular da Conta, Chave PIX e CPF do Titular da Conta);

**15.24.3.** A conta bancária informada para devolução deve ser, obrigatoriamente, de titularidade do próprio candidato.

**15.24.4.** Não serão aceitas contas de terceiros, contas conjuntas sem individualização do titular, ou dados bancários incompletos ou inconsistentes.

**15.24.5.** Após o prazo estabelecido, não serão aceitos novos pedidos de restituição.

**15.24.6.** A exclusão dos cargos previstos na alínea "a" do subitem 15.24.1 implica a exclusão automática dos respectivos candidatos do certame, independentemente da solicitação de devolução.

**15.24.7**. O candidato inscrito em cargo remanescente que não solicitar a devolução permanecerá regularmente inscrito e sujeito ao cronograma retificado.

Chapada dos Guimarães (MT), 03 de agosto de 2026.

**Osmar Froner de Mello**

Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães

## ANEXOS AO EDITAL N.º 001/2026

| ANEXOS | ASSUNTOS |
|---|---|
| ANEXO I | CRONOGRAMA |
| ANEXO II | QUADRO GERAL DE VAGAS |
| ANEXO III | ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO |
| ANEXO IV | CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS |
| ANEXO V | DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO |

## ANEXO I

## CRONOGRAMA

| Datas previstas | Atividade | Horário | Local e/ou Funções relacionadas |
|---|---|---|---|
| 06/08/2026 | Publicação do Edital | | Nos *sites* <https://selecon.org.br/> e **www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br** |
| 07/08/2026 a 15/10/2026 | Período para realização das Inscrições | até 23h59min do dia 15/10/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 07/08/2026 a 08/08/2026 | Pedido de isenção de taxa de inscrição | até 23h59min do dia 08/08/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 12/08/2026 | Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 13/08/2026 a 14/08/2026 | Recurso ao resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição | até 23h59min do dia 14/08/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 19/08/2026 | Resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 16/10/2026 | Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento | | Atenção ao horário bancário |
| **19/10/2026 a 21/10/2026** | **Período do pedido de restituição da taxa de inscrição.** | **até 23h59min do dia 21/10/2026** | **No *site* <https://selecon.org.br/>** |
| 28/10/2026 | Resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 29/10/2026 a 30/10/2026 | Recurso ao resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD | até 23h59min do dia 30/10/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 04/11/2026 | 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 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 06/11/2026 | Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições | a partir das 17h | No *site* https://selecon.org.br/ |
| 09/11/2026 a 10/11/2026 | Recurso contra a divulgação da | até 23h59min do dia 10/11/2026 | No *site* https://selecon.org.br/ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Homologação Preliminar das Inscrições | | |
| 16/11/2026 | Divulgação da Homologação Final das Inscrições | a partir das 17h | No *site* https://selecon.org.br/ |
| 17/11/2026 | Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova | a partir das 17h | No *site* https://selecon.org.br/ |
| 18/11/2026 | Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) | até às 23h59 do dia 18/11/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| **22/11/2026** | **Aplicação da Prova Objetiva em dois turnos** | **Manhã: Nível Superior**<br><br>**Tarde: Nível Médio, Médio Técnico e SAAE** | **Local e horário conforme CCE** |
| 23/11/2026 | Divulgação do gabarito e do caderno de questões da prova objetiva aplicada | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 24/11/2026 a 25/11/2026 | Recurso contra o gabarito e contra as questões da prova aplicada | até às 23h59 do dia 25/11/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 04/12/2026 | Resultado do recurso contra o gabarito e contra as questões da prova aplicada.<br>Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.<br>Divulgação da imagem do cartão de respostas e Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 07/12/2026 a 08/12/2026 | Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva | Até às 23h59 do dia 08/12/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| **14/12/2026** | Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova objetiva e resultado final da prova objetiva | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 15/12/2026 | Resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa) | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16/12/2026 a 17/12/2026 | Recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa) | até às 23h59 do dia 17/12/2026 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 11/01/2027 | Resultado do recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva e resultado final com classificação na prova objetiva. | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 12/01/2027 | **Convocação para envio dos títulos** | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 13/01/2027 a 14/01/2027 | Envio dos títulos pelos candidatos convocados | até às 23h59 do dia 14/01/2027 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 20/01/2027 | Resultado preliminar da análise de títulos | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 21/01/2027 a 22/01/2027 | Recurso preliminar da análise de títulos | até às 23h59 do dia 22/01/2027 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 26/01/2027 | Resultado do recurso ao resultado preliminar da análise de títulos e resultado final da análise de títulos | A partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 27/01/2027 | Convocação dos candidatos aprovados para heteroidentificação | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 31/01/2027 | Aplicação da Heteroidentificação | | **Local e horário a serem definidos** |
| 02/02/2027 | Resultado preliminar da heteroidentificação | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 03/02/2027 a 04/02/2027 | Recurso ao resultado preliminar da heteroidentificação | até às 23h59 do dia 04/02/2027 | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 11/02/2027 | Resultado do recurso ao resultado preliminar da heteroidentificação e resultado final da heteroidentificação | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 12/02/2027 | Resultado preliminar da classificação do concurso público | a partir das 17h | No *site* <https://selecon.org.br/> |
| 15/02/2027 a 16/02/2027 | Recurso ao resultado preliminar do concurso | até às 23h59 do dia 16/02/2027 | No *site* <https://selecon.org.br/> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | público com a classificação geral dos candidatos | | |
| 18/02/2027 | Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos e resultado final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos | a partir das 17h | Nos *sites* No *site* <https://selecon.org.br/> e **www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br e** ://www.saaechapada.com.br/ |
| A ser divulgada em ato próprio | Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para posse. | | **www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br e** ://www.saaechapada.com.br/ |

## ANEXO II

### QUADRO GERAL DE VAGAS

### NÍVEL SUPERIOR

| CARGO | VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO INICIAL | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AC | PcD | NE | TOTAL | | | |
| Assistente Social | **3** | **1** | **1** | 5 + CR | 30h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho de Classe |
| Enfermeiro | **14** | **2** | **4** | 20 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho |
| Farmacêutico | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Farmácia, com registro no respectivo Conselho |
| Nutricionista | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Nutrição, com registro no respectivo Conselho |
| Psicólogo | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho |
| Ouvidor | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em qualquer área |
| Turismólogo | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Turismo |
| Fonoaudiólogo | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho |
| Fiscal de Meio Ambiente | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em qualquer área e CNH A/B |
| Fiscal de Obras | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ | Nível Superior em |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 4.987,20 | qualquer área |
| Fiscal de Postura | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em qualquer área e CNH A/B |
| Fiscal da Vigilância Sanitária | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em qualquer área e CNH A/B |
| Fiscal de Tributos | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 4.987,20 | Nível superior em qualquer área e CNH A/B |
| Professor Zona Urbana | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 30h | R$ 6.265,16 | Nível superior em Pedagogia |
| Professor Zona Rural | **11** | **2** | **3** | 16 + CR | 30h | R$ 6.265,16 | Nível superior em Pedagogia |

**NÍVEL MÉDIO**

| CARGO | VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO INICIAL | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AC | PcD | NE | TOTAL | | | |
| Agente Administrativo | **14** | **2** | **4** | 20 + CR | 40h | R$ 1.802,66 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC |
| Agente de Controle de Zoonoses | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 1.802,66 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH A/B |
| Almoxarife | **2** | **-** | **-** | 2 + CR | 40h | R$ 1.802,66 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC |
| Auxiliar | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ | Diploma ou Certificado |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Bibliotecário | | | | | | 1.802,66 | de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC |
| Agente de Arrecadação | **3** | **1** | **1** | 5 + CR | 40h | R$ 1.802,66 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH A/B |

**NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

| CARGO | VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO INICIAL | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AC | PcD | NE | TOTAL | | | |
| Técnico em Enfermagem | **12** | **2** | **4** | 18 + CR | 40h | R$ 2.597,50 | Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem |
| Técnico em Segurança no Trabalho | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 2.597,50 | Ensino Médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho |

**NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SAAE**

| CARGO | VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | SALÁRIO INICIAL | REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AC | PcD | NE | TOTAL | | | |
| Agente Administrativo | **1** | **-** | **-** | 1 + CR | 40h | R$ 3.206,50 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Agente de Saneamento | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 2.817,96 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH AB |
| Fiscal de Leitura e Saneamento | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 2.817,96 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH AB |
| Operador de Sistema de Água | **3** | **-** | **1** | 4 + CR | 40h | R$ 2.817,96 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e CNH B |
| Operador de ETA | **2** | **-** | **1** | 3 + CR | 40h | R$ 2.817,96 | Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Curso Técnico em saneamento ou química |

**Legenda:**

AC - Ampla Concorrência

PcD - Pessoa com Deficiência

NE – Pretos e Pardos

CR – Cadastro de Reserva

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

### NÍVEL SUPERIOR

**ASSISTENTE SOCIAL**

Analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura. Presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas. Ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional. COMPETÊNCIA (art. 4, Lei 8.662/93) I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; III - encaminhar orientação social a população; IV - (Vetado); V- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; VI - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; VII - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; VIII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação as matérias relacionadas no inciso II deste artigo; IX - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; X - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; XI - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

**ENFERMEIRO**

Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família.Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e validação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico- administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidades, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar da montagem de unidades prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. 8- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. 11 - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 12- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**FARMACÊUTICO**

Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Armazenar e estocar medicamentos e demais produtos farmacêuticos. Fiscalizar empresas, profissionais, métodos e processos ligados à área farmacêutica, atenção farmacêutica para atendimento ao público. Executar outras atividades afins.

**NUTRICIONISTA**

Elaborar projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar; elaborar cardápios normais e dietoterápicos dos serviços de cozinha, copa e refeitórios das escolas e pré-escolares municipais, creches e outros órgãos da Administração Pública Municipal. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais de acordo com faixa etária do educando. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, de compra, de armazenamento, de produção e de distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias. Capacitar e orientar os manipuladores na elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do município. Assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial, prescrevendo, planejando, analisando e avaliando dietas para enfermos. Administrar, coordenar programas governamentais na atenção básica em saúde, instituições privadas e públicas, ambulatórios de nutrição, vigilância sanitária. Promover ações que visam à garantia da SAN (serviço de alimentação e nutrição) e à promoção de alimentação saudável e específica aplicáveis a uma determinada fase do curso da vida, ou seja, ações destinadas a gestantes, crianças, escolares, adolescentes, adultos e idosos. Executar outras atividades inerentes à profissão, a partir das necessidades e demandas do serviço.

**PSICÓLOGO**

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, como base na psicologia social e comunitária, identificando as vulnerabilidades de indivíduos e famílias,

fundamentados em pressupostos teórico- metodológicos, éticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos. Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço Socioassistencial no qual esteja lotado. Preencher instrumentais de acordo com a necessidade do serviço (CadÚnico, Ficha de notificação de violência, PIA, entre outros). **Área da saúde:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos; entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos. Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela. Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária. Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde e intervir em situações de conflitos no trabalho. Atuar junto à equipe multiprofissional nas unidades básicas de saúde no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo. Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. **Área da educação:** Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes. Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.

Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor- aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento. Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados. **Área de assistência social:** Escuta qualificada individual ou em grupo, identificando a vulnerabilidade individuais e familiares. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento dos vínculos e a convivência comunitária bem como a superação da situação de risco e/ou violação de direitos. Preencher e alimentar os sistemas de informações de acordo com a necessidade do serviço. **Área organizacional:** Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais. Participar de estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho. Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia). Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador. Encaminhar e orientar os servidores públicos, quanto ao atendimento

adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho. Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida.

**OUVIDOR**

Garantir os recebimentos de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas. Atuar na Ouvidoria, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo. Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta. Garantir que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis. Reportar à presidência os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações. Realizar arquivamento de documentos. Gerir conta de e-mail específica. Exercer tarefas afins.

**TURISMÓLOGO**

Organizar eventos sociais, culturais e técnico-científicos, entre outros. Contratar serviços. Planejar eventos. Promover e reservar produtos e serviços turísticos. Coordenar a realização de eventos. Desempenhar um papel crucial no planejamento, na gestão e na promoção do turismo em nível local, regional ou nacional. Suas funções envolvem desde o desenvolvimento de políticas públicas de turismo até a criação de roteiros turísticos e a coordenação de eventos. Além disso, o turismólogo atua na análise de potencialidades turísticas, na elaboração de estratégias para o desenvolvimento sustentável do setor e na gestão de recursos materiais e financeiros.

**FONOAUDIÓLOGO**

Atender pacientes e clientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes e clientes. Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Exercer atividades administrativas. Administrar recursos humanos, materiais e financeiros.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos. Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando- as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular. Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental. Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo. Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas. Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados. Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. Executar outras tarefas referentes ao cargo. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Conduzir veículo oficial disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

**FISCAL DE OBRAS**

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares no território do Município e dar orientação técnica específica; emite autos de infração e notificações sobre essas ações; atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos; realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas; arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.

**FISCAL DE POSTURA**

Fiscalizar ordenamento urbano. Realizar diligência. Realizar vistorias e fiscalizações. Auditar processos. Lavrar autos/termos. Exercer poder de polícia administrativa. Demonstrar competências pessoais. Estabelecer prazo para corrigir irregularidades. Demonstrar capacidade de liderança. Fiscalizar transporte urbano. lacrar instalações físicas. Analisar processos. Solicitar abertura de processo. Enquadrar a infração na legislação. Fiscalizar limpeza e higienização urbana. Participar de operações fiscais. Interditar atividades econômicas. Fiscalizar obras edificações e urbanismo. Deslocar-se até o local de vistoria. Identificar o responsável pelo local. Administrar conflitos. Descrever ato infracional. Analisar a defesa do infrator (réplica). Transcrever legislação. Fiscalizar atividades econômicas. Comandar operações fiscais. Fiscalizar acessibilidade urbana. Participar de operações especiais/integradas/conjuntas. Receber demanda/denúncia. Cassar licenças. Realizar medições. Elaborar relatórios. Monitorar processos. Demonstrar impessoalidade. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

**FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no

planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos). Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registros psicotrópicos. Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções. Executar outras tarefas correlatas. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; atender e orientar contribuintes; planejar e coordenar a administração tributária municipal. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto a aplicação da legislação. Executar atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão. Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas. Realizar auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização. Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social. 6- Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ações jurídicas em geral. Realizar diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros. Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior. Conduzir veículo disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

**PROFESSOR - ZONA URBANA E ZONA RURAL**

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos anos do sistema público de educação municipal. Elaborar planos e programas de projetos educacionais no âmbito específico de atuação. Participar da elaboração do projeto político pedagógico. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação de alunos Participar de reuniões de trabalho. Desenvolver pesquisa educacional. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. Buscar formação continuada, no sentido de enfocar a perspectiva de ação reflexiva investigação ativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

## NÍVEL MÉDIO

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referente às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de correspondência interna e externa, visando a atender aos processos, solicitações. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da autarquia. Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controlar a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Realizar serviços externos, tais como banco, pagamentos de empenho, correio, jornais levando publicações oficiais e outros. Realizar cotações de preços, visando futuras compras de produtos e serviços para a autarquia. Realizar o controle de notas fiscais e recibos, para lançamentos contábeis. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças. 1 - planejar e coordenar ações e campanhas de vacinação animal e conduzir ações de controle de zoonoses no Município; 2- planejar, supervisionar, coordenar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; 3- prestar assistência específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades; 4 - conduzir ações de controle de zoonoses no Município; 5 - Capturar, dar destinação e /ou tratamento adequado para animais de estimação em situação de abandono no

município; 6 - Planejar ações com objetivo de conter a evolução do número de animais silvestres no perímetro urbano; 7 - Executar ações com objetivo de conter a evolução do número de animais silvestres no perímetro urbano. 8 - Aplicar medidas de controle de zoonoses na população animal urbana; 9- Planejar ações de prevenção e controle de zoonoses, (bem como de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos); 10 - rastrear focos de doenças específicas; 11 - visitar domicílios suspeitos de manutenção e animais em maus tratos e más condições ; 12 - assistir pacientes atacados por animais peçonhentos ou com suspeita de alguma zoonose; 13 Conduzir veículo oficial disponibilizado pela Prefeitura durante o desenvolvimento das atividades referentes às funções, dentro e fora do perímetro urbano do município.

**ALMOXARIFE**

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques, distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO**

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos, participam de treinamentos e programas de atualização.

**AGENTE DE ARRECADAÇÃO**

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, garantindo que as normas sejam seguidas. Além disso, ele constitui o crédito tributário mediante lançamento, ou seja, ele formaliza a obrigação de pagamento de um tributo pelo contribuinte, controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, atende e orienta contribuintes, esclarecendo dúvidas e auxiliando no cumprimento de suas obrigações.

## NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. 1- Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. 2- Coordenar exames médicos periódicos e pré admissionais. 3- Encaminhar laudos. 4- Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. 5-Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. 6- Organizar e manter arquivos. 7-Coordenar projetos especificos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. 8- Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. 9- Coordenar divulgação de programas básicos de saúde pública e outros 10- Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo 0 sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. 11-Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superiores.

### TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de (SST); investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

## NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referente às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento. Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa. Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro,

distribuição de correspondência interna e externa, visando atender aos processos, solicitações. Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos. Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da autarquia. Elaborar estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros. Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos. Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Realiza serviços externos, tais como banco, pagamentos de empenho, correio, jornais levando publicações oficiais e outros. Realiza cotações de preços, visando futuras compras de produtos e serviços para a autarquia. Realiza o controle de notas fiscais e recibos, para lançamentos contábeis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AGENTE DE SANEAMENTO**

Executar a instalação, conserto e manutenção de redes de distribuição de água e de coleta de esgoto (reparos de vazamentos, substituição de tubulações, desobstrução). Ligar, religar e cortar o fornecimento de água, conforme a ordem de serviço. Fazer a ligação de ramais domiciliares de água e esgoto à rede principal. Vistoriar ramais domiciliares e fazer o croqui ou cadastro da rede, inclusive, com a utilização de geofone. Instalar, retirar e fazer a leitura e controle de hidrômetros. Fazer o expurgo (limpeza) da rede de distribuição. Remover pavimentação de ruas ou calçadas para realizar serviços e fazer o aterro e nivelamento após o reparo. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais. Conduzir veículos leves para o desempenho das atividades.

**FISCAL DE LEITURA E SANEAMENTO**

Realizar a leitura dos hidrômetros (medidores de consumo) nos imóveis (residenciais, comerciais e industriais). Proceder ao registro do consumo de água para o faturamento das contas e entrega das respectivas tarifas. Inspecionar as instalações para verificar a correta utilização dos serviços. Identificar e notificar irregularidades, fraudes ou desvios (conhecidos como "gatos") na rede de

água ou esgoto. Vistoriar e fiscalizar a correta instalação e o funcionamento dos hidrômetros. Executar ou acompanhar ordens de serviço, como cortes (interrupção do fornecimento por inadimplência) e religação de água. Prestar atendimento e esclarecimento ao público sobre a medição de consumo, vazamentos ou dúvidas sobre as faturas, encaminhando os casos complexos aos setores competentes. Realizar testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares externos. Conduzir veículos. Executar tarefas correlatas.

**OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA**

Manobrar válvulas, registros e comportas (manualmente ou por painéis de controle) para controlar o fluxo, a pressão e o nível da água nos reservatórios e redes de distribuição. Realizar manobras para a liberação da água tratada da ETA para o sistema de adução e distribuição. Acionar, monitorar e desligar as motobombas das estações elevatórias e de recalque para garantir o abastecimento adequado das áreas de consumo. Acompanhar os parâmetros de pressão e vazão do sistema, por meio de horimetro. Acompanhar o sistema de distribuição e os níveis dos reservatórios por meio de sistemas de telemetria e painéis de controle. Ajustar a operação com base nos dados de consumo e nas ocorrências na rede. Realizar manobras emergenciais na rede de distribuição para isolar vazamentos ou atender a serviços de manutenção. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulários próprios dados operacionais tais como: tensão, amperagem pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Conduzir veículos. Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE ETA**

Operar as estações de tratamento de água e/ou esgoto, poços, elevatórias (motobombas) e fontes. Acionar comandos de equipamentos elétricos e mecânicos (bombas, elevatórias, filtros, decantadores). Monitorar e controlar os níveis de água nas unidades e reservatórios. Efetuar análises, testes e exames simples em amostras de água e esgoto. Coletar amostras de água bruta e tratada para controle de qualidade. Preparar soluções e dosar produtos químicos (cloro, coagulantes) para o tratamento da água. Garantir que a água liberada para a distribuição esteja dentro dos padrões de potabilidade exigidos (após o tratamento e cloração). Promover o controle de sua qualidade da água para distribuição e consumo. Coordenar e desenvolver análises químicas no campo de tratamento de águas, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas e métodos e

procedimentos para purificação da água, no controle do processo de tratamento em suas diversas fases. Preencher boletins de operação periódicos, relatando resultados de análises e ocorrências. Zelar pela limpeza e conservação das instalações, equipamentos e materiais utilizados. Controlar e registrar o consumo e o estoque de produtos químicos e materiais de manutenção. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo superior imediato.

## ANEXO IV

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

## CONHECIMENTOS BÁSICOS SUPERIOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e compreensão de textos variados; 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; 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; 8. Vozes verbais; 9. Transitividade verbal e nominal; 10. Estrutura, classificação e formação de palavras; 11. Funções e classes de palavras; 12. Flexão nominal e verbal; 13. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia; 14. Regência verbal e nominal; 15. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 16. Figuras de linguagem; 17. Funções da linguagem; 18. Gradação e ênfase; 19. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; 20. Acentuação gráfica; 21. Pontuação: regras e efeitos de sentido; 22. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido; 23. Sintaxe do Período Simples; 24. Coordenação e subordinação; 25. Crase.

### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais; 2. Conjuntos; 3. Porcentagem; 4. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras); 5. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica; 6. Argumentação lógica; 7. Estruturas Lógicas; 8. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo; 9. Arranjos. Combinações; 10. Permutações; 11. Probabilidade: probabilidade da união de dois eventos; 12. Probabilidade condicional; 13. Probabilidade de eventos independentes.

### CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil; 2. República Velha (1889 e 1930); 3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; 4. O Estado Novo (1937 a 1945); 5. República Liberal-

Conservadora (1946 a 1964); 6. Governos militares; 7. A Nova República; 8. Brasil Contemporâneo; 9. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais; 10. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro; 11. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento; 12. Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães; 13. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200); 14. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães; 15. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações; 16. Lei Complementar n.º 62/2014; 17. Lei n.º 1570/2014; 18. Lei Complementar n.º 97/2023.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

1. Noções de *Hardware* e *Software*. 2. *MS-Windows 7*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*; 3. *MS-Word 2010*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; 4. *MS-Excel 2010*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; 5. *MS-PowerPoint 2010*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 6. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 7. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, *links*, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos variados; 2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo; 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; 8. Vozes verbais; 9. Transitividade verbal e nominal; 10. Estrutura, classificação e formação de palavras; 11. Funções e classes de palavras; 12. Flexão nominal e verbal; 13. Regência verbal e nominal; 14. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação; 15. Figuras de linguagem; 16. Funções da linguagem;17. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; 18. Acentuação gráfica; 19. Pontuação: regras e efeitos de sentido; 20. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido; 21. Sintaxe do Período Simples; 22. Coordenação e subordinação; 23. Crase; 24. Ortografia.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Raciocínio lógico numérico: resolução de problemas envolvendo números reais; 2. Múltiplos e divisores; 3. Conjuntos; 4. Porcentagem; 5. Médias; 6. Proporcionalidade direta e indireta;7. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras; 8. Raciocínio Lógico: proposições, conectivos, negação e equivalência e implicação lógica; 9. Diagramas lógicos; 10. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo; 11. Arranjos; Combinações; 12. Permutações.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

1. Fundamentos históricos e geográficos do Brasil; 2. República Velha (1889 e 1930); 3. A Revolução de 1930 e a Era Vargas; 4. O Estado Novo (1937 a 1945); 5. República Liberal-Conservadora (1946 a 1964); 6. Governos militares; 7. A Nova República; 8. Brasil Contemporâneo; 9. Atualidades: tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais; 10. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro; 11. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento; 12. Aspectos históricos e geográficos do Município de Chapada dos Guimarães; 13. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200); 14. Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Chapada dos Guimarães; 15. Lei n.º 1447/2011 e suas alterações; 16. Lei Complementar n.º 62/2014; 17. Lei n.º 1570/2014; 18. Lei Complementar n.º 97/2023.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### NÍVEL SUPERIOR

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Serviço Social e políticas públicas: seguridade social (saúde, assistência social e previdência), políticas públicas e direitos sociais; 2. legislação profissional: Lei n.º 8.662/1993 (regulamentação da profissão), competências do assistente social; 3. Código de Ética do Assistente Social: princípios fundamentais, direitos e deveres profissionais; 4. Política de Assistência Social: Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei n. º 8.742/1993); 5. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 6. Serviço Social na administração pública: planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas, programas e projetos sociais; 7. Instrumental técnico-operativo: estudo social, diagnóstico, parecer social, relatórios, entrevistas e visitas domiciliares; 8. Atendimento e orientação social: acompanhamento de indivíduos, famílias e grupos; 9. Pesquisa social: investigação da realidade social para planejamento de ações; 10. Interdisciplinaridade: atuação em equipes multiprofissionais; 11. Direitos sociais e cidadania: acesso a políticas públicas e defesa de direitos; 12. Políticas setoriais: saúde, educação, habitação, previdência e assistência social.

**ENFERMEIRO**

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e funcionamento, níveis de atenção à saúde; 2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): estratégia Saúde da Família (ESF), organização do processo de trabalho na atenção básica; 3. Processo de Trabalho em Enfermagem: sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), planejamento, execução e avaliação da assistência; 4. Assistência de Enfermagem: cuidados de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade, consulta de enfermagem, prescrição conforme protocolos; 5. Promoção, prevenção e educação em saúde: ações educativas, acompanhamento de pacientes e grupos prioritários; 6. Programas de Saúde Pública: saúde da mulher, da criança, do homem, do idoso, doenças crônicas e transmissíveis; 7. Imunização: Programa Nacional de Imunizações (PNI), calendário vacinal, organização e execução de campanhas de vacinação; 8. Epidemiologia e vigilância em saúde: notificação de doenças, monitoramento e controle de agravos; 9. Trabalho em equipe multiprofissional: integração com equipes de saúde, elaboração de diagnósticos e planejamento de ações; 10. Gestão em saúde e enfermagem: planejamento, coordenação e avaliação de serviços, supervisão de equipes e organização de unidades de saúde; 11. Administração de recursos materiais: controle, armazenamento e uso de medicamentos, insumos e imunobiológicos; 12. Educação permanente em saúde: capacitação de profissionais, orientação de estudantes e equipes; 13. Biossegurança: normas de segurança, controle de infecção, uso de EPIs e descarte de resíduos; 14. Legislação profissional de Enfermagem: Lei n.º 7.498/1986, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, resoluções do COFEN; 15. Atenção domiciliar: assistência de enfermagem no domicílio e acompanhamento de pacientes; 16. Urgência e emergência (noções): primeiros socorros e atendimento inicial na atenção básica; 17. Informática aplicada à saúde: sistemas de informação em saúde e registros eletrônicos.

**FARMACÊUTICO**

1. Assistência Farmacêutica no SUS: organização, diretrizes e políticas da assistência farmacêutica; 2. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME); 3. Política Nacional de Medicamentos e Atenção Farmacêutica: uso racional de medicamentos, acompanhamento farmacoterapêutico, orientação ao paciente; 4. Farmacologia: princípios gerais, farmacocinética e farmacodinâmica, classes de medicamentos; 5. Farmácia Clínica: interações medicamentosas, reações adversas, avaliação de prescrições médicas e odontológicas; 6. Manipulação de medicamentos: formas farmacêuticas, preparo, conservação e controle de qualidade de medicamentos; 7. Armazenamento e dispensação de medicamentos: normas de armazenamento,

estocagem, conservação e controle de validade, distribuição e dispensação segura; 8. Controle de estoque e logística farmacêutica: gestão de estoque, aquisição, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos; 9. Legislação farmacêutica: Lei n.º 5.991/1973, Lei n.º 6.360/1976, RDCs da ANVISA, normas relacionadas ao controle sanitário de medicamentos; 10. Vigilância Sanitária: fiscalização de estabelecimentos farmacêuticos, controle de produtos, serviços e processos; 11. Biossegurança: normas de higiene, segurança, controle de infecção e descarte de resíduos de serviços de saúde; 12. Análises laboratoriais básicas: noções de exames e testes aplicados ao controle de qualidade de medicamentos; 13. Farmácia hospitalar e pública: organização, funcionamento e gestão de farmácias em unidades de saúde; 14. Boas práticas farmacêuticas: dispensa, manipulação e controle de qualidade conforme normas vigentes; 15. Informática aplicada à saúde: sistemas de gestão, controle de estoque e registro de informações; 16. Ética profissional e legislação do exercício farmacêutico: código de Ética Farmacêutica, responsabilidades técnicas do farmacêutico.

**NUTRICIONISTA**

1. Nutrição e Saúde Pública: políticas públicas de alimentação e nutrição, papel do nutricionista no SUS; 2. Segurança Alimentar e Nutricional (SAN): conceitos, diretrizes e políticas de promoção da alimentação saudável; 3. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): planejamento, execução e avaliação da alimentação escolar, legislação e diretrizes do programa; 4. Avaliação nutricional: métodos e técnicas de avaliação em diferentes fases da vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos); 5. Planejamento de cardápios: elaboração de cardápios normais e dietoterápicos, adequação nutricional por faixa etária; 6. Educação alimentar e nutricional: estratégias de promoção da saúde e hábitos alimentares saudáveis; 7. Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): planejamento, organização, controle e avaliação de serviços de alimentação; 8. Higiene e segurança dos alimentos: boas práticas de manipulação, controle sanitário, prevenção de contaminação; 9. Gestão de alimentos e insumos: seleção, aquisição, armazenamento, conservação e distribuição de alimentos; 10. Nutrição clínica e dietoterapia: planejamento e prescrição de dietas para indivíduos com necessidades específicas; 11. Capacitação de manipuladores de alimentos: treinamento de equipes de cozinha e supervisão das atividades; 12. Vigilância sanitária e nutricional: controle da qualidade dos alimentos e monitoramento nutricional; 13. Trabalho multiprofissional: atuação integrada com equipes de saúde e educação; 14. Promoção da saúde e ciclos da vida: alimentação para gestantes, crianças, escolares, adolescentes, adultos e idosos; 15.

Biossegurança: normas de higiene, segurança e controle de riscos em ambientes alimentares. 16. Legislação aplicada à nutrição: normas da ANVISA, legislação de segurança alimentar, diretrizes do PNAE, Lei n.º 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.142/1990, Lei n.º 11.346/2006 (Segurança Alimentar e Nutricional – LOSAN), Lei n.º 11.947/2009 (Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE), RDC ANVISA n.º 216/2004 (Boas práticas de manipulação de alimentos), Código de Ética do Nutricionista. 17. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização da atenção à saúde.

**PSICÓLOGO**

1. Fundamentos da Psicologia: principais abordagens teóricas da psicologia, desenvolvimento humano e personalidade, psicologia social e comunitária; 2. Avaliação Psicológica: entrevista psicológica, observação e testes psicológicos, diagnóstico psicológico e psicossocial; 3. Intervenção Psicológica: atendimento individual e em grupo, psicoterapia breve, atendimento familiar e mediação de conflitos; 4. Psicologia na Saúde: atuação na atenção básica, saúde mental e políticas públicas, prevenção e promoção da saúde, trabalho com grupos terapêuticos; 5. Psicologia na Assistência Social: atuação no SUAS, trabalho com famílias e indivíduos em vulnerabilidade, fortalecimento de vínculos, acolhimento e escuta qualificada, instrumentais – CadÚnico, PIA, notificações; 6. Psicologia Escolar/Educacional: processo ensino-aprendizagem, relação professor-aluno, intervenção em dificuldades escolares, projetos pedagógicos e prevenção de problemas psicossociais; 7. Psicologia Organizacional e do Trabalho: gestão de pessoas, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento, ergonomia, clima organizacional, relações de trabalho e qualidade de vida; 8. Trabalho em Equipe Multiprofissional: interdisciplinaridade, planejamento e execução de ações integradas, articulação com rede de serviços; 9. Instrumentos Técnico-Operativos: relatórios, pareceres e laudos psicológicos, entrevista, escuta qualificada e visitas domiciliares, registro em sistemas e prontuários; 10. Políticas Públicas: Sistema Único de Saúde (SUS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Políticas de educação, saúde mental e assistência social; 11. Biossegurança e ética profissional: ética no exercício da profissão, sigilo profissional; 12. Legislação profissional: Lei n.º 4.119/1962 (Regulamentação da Psicologia), Código de Ética Profissional do Psicólogo;Normas do Conselho Federal de Psicologia (CFP); 13. Legislação: Lei nº 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.742/1993 (LOAS – SUAS), Lei n.º 4.119/1962 (Psicologia), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. º 8.069/1990).

**OUVIDOR**

1. Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Ouvidoria Pública: conceitos, objetivos, importância e funcionamento, atendimento de manifestações (reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e elogios); 3. Atendimento ao público: técnicas de atendimento presencial, telefônico e eletrônico, comunicação interpessoal, postura profissional; 4. Comunicação oficial: redação de documentos administrativos (ofícios, memorandos, relatórios e respostas formais); 5. Gestão de demandas: recebimento, análise, registro, encaminhamento e acompanhamento de manifestações, controle de prazos; 6. Sigilo e ética profissional: tratamento de informações confidenciais, responsabilidade no atendimento ao cidadão; 7. Arquivologia: organização, classificação e arquivamento de documentos; 8. Elaboração de relatórios: organização de dados, produção de relatórios e apresentação de informações; 9. Informática básica: noções de uso de sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e internet; 10. Legislação aplicada: Constituição Federal (Art. 37), Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), Lei n.º 13.460/2017 (Direitos do Usuário do Serviço Público), Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

**TURISMÓLOGO**

1. Fundamentos do Turismo: conceitos, definições e evolução do turismo, classificação das atividades turísticas, importância econômica, social e cultural do turismo; 2. Planejamento e Gestão do Turismo: planejamento turístico, políticas públicas de turismo, desenvolvimento sustentável do turismo, gestão de destinos turísticos; 3. Organização de Eventos: planejamento, organização e execução de eventos, eventos culturais, sociais e técnico-científicos, logística de eventos, contratação de serviços e fornecedores; 4. Turismo Regional e Local: identificação de potencialidades turísticas, desenvolvimento de roteiros turísticos, turismo rural, ecológico, cultural e de aventura, valorização do patrimônio natural e cultural; 5. Marketing e Promoção Turística: estratégias de divulgação e promoção do turismo, marketing turístico, atendimento ao turista, produtos e serviços turísticos; 6. Gestão de Recursos: administração de recursos materiais e financeiros, elaboração de projetos turísticos – captação de recursos; 7. Sustentabilidade no Turismo: turismo sustentável, impactos ambientais, sociais e econômicos, preservação ambiental e cultural; 8. Legislação Aplicada ao Turismo: Política Nacional de Turismo (Lei n.º 11.771/2008), Normas e diretrizes do setor turístico, Legislação ambiental aplicada ao turismo; 9. Trabalho em equipe e articulação institucional: relação com setor público, privado e comunidade, parcerias e

cooperação institucional; 10. Informática aplicada: uso de sistemas, internet, ferramentas de gestão e comunicação; 11. Legislações: Lei n.º 11.771/2008 (Política Nacional de Turismo), Constituição Federal (cultura, meio ambiente e desenvolvimento), Legislação ambiental (Lei n.º 9.605/1998).

**FONOAUDIÓLOGO**

1. Fundamentos da Fonoaudiologia: conceitos, áreas de atuação e princípios da fonoaudiologia, desenvolvimento da linguagem oral e escrita; 2. Avaliação e Diagnóstico Fonoaudiológico: métodos e técnicas de avaliação, diagnóstico dos distúrbios da comunicação, avaliação da fala, linguagem, voz, audição e motricidade orofacial; 3. Distúrbios da Comunicação: distúrbios de fala e linguagem, transtornos de aprendizagem, alterações da voz, disfagia (distúrbios da deglutição), alterações auditivas; 4. Intervenção Fonoaudiológica: técnicas terapêuticas na habilitação e reabilitação, atendimento individual e em grupo, acompanhamento da evolução do paciente; 5. Fonoaudiologia Educacional: atuação em ambiente escolar, prevenção de dificuldades de aprendizagem, orientação a professores, alunos e famílias; 6. Fonoaudiologia na Saúde Pública: atuação no SUS, promoção, prevenção e reabilitação em saúde, programas de saúde auditiva e comunicação; 7. Orientação e educação em saúde: orientação a pacientes, familiares e cuidadores, programas de promoção da saúde e qualidade de vida; 8. Trabalho multiprofissional: atuação em equipes interdisciplinares, integração com áreas da saúde, educação e assistência social; 9. Gestão e organização de serviços: planejamento e execução de programas fonoaudiológicos, administração de recursos humanos, materiais e financeiros; 10. Biossegurança: normas de segurança, higiene e controle de infecção, uso de EPIs e boas práticas no atendimento; 11.. Legislação profissional: Lei n.º 6.965/1981 (Regulamenta a profissão de Fonoaudiólogo), Código de Ética do Fonoaudiólogo, Normas do Conselho Federal de Fonoaudiologia (CFFa); 13. Legislação: Lei n.º 8.080/1990 (SUS), Lei n.º 8.142/1990, Políticas públicas de saúde e educação.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

1. Fundamentos de tecnologia ambiental; 2. Noções gerais de ecologia; 3. Conceito de Desenvolvimento Sustentável; 4. Aspectos e impactos ambientais; 5. Fluxos e balanços de massa e energia; 6. Química ambiental; 7. Poluição das águas; 8. Parâmetros de qualidade das águas e de efluentes líquidos; 9. Dispersão de poluentes no meio aquático; 10. Tratamentos físicos, físico-químicos e biológicos; 11. Gerenciamento de efluentes industriais e domésticos; 12. Poluição do

ar; 13. Parâmetros de qualidade do ar e de emissões atmosféricas; 14. Dispersão de poluentes no ar; 15. Remoção de material particulado, de gases e vapores; 16. Poluição do solo; 17. Caracterização e uso do solo; 18. Caracterização dos resíduos sólidos; 19. Gerenciamento de resíduos sólidos; 20. Conservação de ecossistemas aquáticos e terrestres; 21. Manejo e proteção de biomas; 22. Gestão de florestas públicas; 23. Unidades de conservação; 24. Licenciamento ambiental; 25. Definições e fases do licenciamento; 26. Levantamento e avaliação de impactos ambientais; 27. Ferramentas de gestão ambiental; 28. Proteção e controle da qualidade ambiental; 29. Inspeção e monitoramento ambiental; 30. Compras públicas sustentáveis; 31. Legislação ambiental; 32. Políticas públicas afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; 34. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei Federal n.º 6.938/1981 e alterações; 35. Desenvolvimento sustentável: conceitos, objetivos e diretrizes; 36. Energias renováveis: solar, eólica, hídrica, geotérmica e bioenergia.

**FISCAL DE OBRAS**

Legislação urbanística e ambiental. Política urbana. Estatuto da Cidade. Parcelamento do Solo Urbano. Uso e ocupação do solo. Zoneamento urbano. Regularização fundiária. Licenciamento de obras e atividades. Poder de polícia administrativa. Fiscalização de obras públicas e particulares. Procedimentos de fiscalização. Notificação, auto de infração, embargo, interdição e demais instrumentos de controle urbanístico. Noções de arquitetura, urbanismo, topografia e planejamento urbano. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos. Plantas, cortes, fachadas, escalas, locação e implantação de edificações. Memorial descritivo. Cadastro imobiliário e georreferenciamento. Materiais de construção e suas aplicações. Processos construtivos. Instalações prediais hidrossanitárias e elétricas. Obras de infraestrutura urbana, loteamentos, pavimentação, calçamento e logradouros públicos. Fiscalização preventiva e corretiva de obras e edificações. Verificação da conformidade de obras e empreendimento com os parâmetros urbanísticos e normas municipais. Identificação de irregularidades construtivas e ocupacionais. Vistorias técnicas. Elaboração de relatórios, laudos, pareceres e demais documentos relacionados à atividade fiscalizatória. Noções de orçamento e quantitativos de materiais. Segurança e higiene do trabalho na construção civil. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Normas de segurança aplicadas aos canteiros de obras. Acessibilidade em edificações e espaços urbanos. Noções de sustentabilidade, controle e avaliação de impactos ambientais decorrentes da implantação de obras e empreendimento. Legislação Municipal:

Código de Posturas (Lei Complementar nº 44/2010 e alterações), Lei de Uso e Ocupação do Solo (Lei Complementar nº 42/2010 e alterações), Plano Diretor Municipal (Lei Complementar nº 43/2010 e alterações) e demais legislações e normas técnicas aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo.

**FISCAL DE POSTURA**

Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; deveres, responsabilidades e ética do servidor público; poder de polícia administrativa; atos administrativos; processo administrativo; contraditório e ampla defesa no processo administrativo; fiscalização administrativa; autos de infração, notificações, embargos, interdições e demais atos inerentes ao exercício do poder de polícia. Fiscalização Municipal: fiscalização do ordenamento urbano; uso e ocupação do solo; fiscalização de obras, edificações e urbanismo; fiscalização de atividades econômicas; funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; higiene urbana; limpeza pública; publicidade e propaganda em vias públicas; comércio ambulante; posturas municipais; atendimento ao público; comunicação oficial; elaboração de relatórios, notificações, autos e termos de fiscalização. Legislação Municipal: Lei Complementar nº 44/2010 (Código de Posturas do Município de Chapada dos Guimarães); Lei Complementar nº 42/2010 (Uso e Ocupação do Solo); Lei Complementar nº 43/2010 (Plano Diretor); Lei Complementar nº 094/2022 (Código Tributário Municipal), restrita aos dispositivos relacionados ao poder de polícia administrativa, fiscalização, licenciamento, alvarás e taxas decorrentes do exercício do poder de polícia; demais normas municipais correlatas aplicáveis à fiscalização urbana e às atividades econômicas.

**FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Noções de Saúde Pública e Vigilância em Saúde. 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e organização. 3. Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Vigilância Ambiental. 4. Noções de epidemiologia. 5. Biossegurança. 6. Educação sanitária e prevenção de agravos à saúde. 7. Noções de saneamento básico e saúde ambiental. 8. Fiscalização de estabelecimentos de interesse da saúde. 9. Fiscalização de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos sujeitos ao controle sanitário. 10. Boas práticas de higiene, armazenamento, transporte e conservação de produtos sujeitos à fiscalização sanitária. 11. Noções sobre doenças transmissíveis, zoonoses e medidas de prevenção. 12. Inspeção sanitária, autos de infração, notificações, relatórios,

pareceres e demais documentos de fiscalização. 13. Poder de polícia administrativa aplicado à vigilância sanitária. 14. Processo administrativo e fiscalização sanitária. 15. Atendimento ao público, ética no serviço público e redação oficial. 16. Legislação: Lei Federal nº 8.080/1990 (SUS); Lei Federal nº 8.142/1990; Lei Federal nº 6.437/1977 (Infrações à Legislação Sanitária Federal); principais normas da ANVISA aplicáveis à fiscalização sanitária; Lei Complementar Municipal nº 44/2010; Lei Complementar nº 094/2022, nos dispositivos relacionados ao licenciamento, fiscalização e taxas sanitárias; Lei Complementar Municipal nº 42/2010; Lei Complementar Municipal nº 43/2010; demais normas municipais correlatas aplicáveis à Vigilância Sanitária.

**FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), organização administrativa; 2. Direito Tributário: conceito de tributo, espécies tributárias, competência tributária, obrigação tributária, fato gerador; 3. Código Tributário Nacional (Lei n.º 5.172/1966): crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Legislação Tributária Municipal: tributos municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições), normas de arrecadação e fiscalização; 4. Fiscalização Tributária: procedimentos de fiscalização, auditoria fiscal, verificação de cumprimento das obrigações principais e acessórias; 5. Lançamento tributário: modalidades (de ofício, por declaração e por homologação), constituição do crédito tributário; 6. Processo Administrativo Tributário: noções gerais, tramitação, prazos, análise e julgamento de processos fiscais; 7. Autos de infração e penalidades: lavratura de notificações, intimações e autos de infração, aplicação de multas e sanções administrativas; 8. Arrecadação e cobrança de tributos: controle da arrecadação, cobrança administrativa, dívida ativa; 9. Auditoria e análise de documentos fiscais: análise de livros contábeis, notas fiscais e documentos auxiliares da atividade econômica; 10. ISSQN (Imposto Sobre Serviços): fato gerador, base de cálculo, contribuintes, fiscalização e recolhimento; 11. Atendimento ao contribuinte: orientação quanto à legislação, obrigações fiscais e regularização de débitos; 12. Redação oficial e elaboração de relatórios: elaboração de pareceres, relatórios fiscais e documentos administrativos; 13. Noções de contabilidade: escrituração contábil básica, receitas, análise de documentos contábeis; 14. Informática aplicada à fiscalização: uso de sistemas informatizados, planilhas eletrônicas e ferramentas de controle; 15. Ética no serviço público: conduta profissional, sigilo das informações fiscais e responsabilidade funcional; 16. Noções de segurança no trabalho e direção veicular: procedimentos básicos de segurança e condução de veículos em serviço; 17. Legislação: Constituição Federal (Arts. 145 a 162), Código

Tributário Nacional – CTN (Lei n.º 5.172/1966), Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), Lei n.º 6.830/1980 (Execução Fiscal), legislação tributária municipal (Código Tributário de Chapada dos Guimarães Lei Complementar nº 094/2022 e leis correlatas).

**PROFESSOR- ZONA URBANA E ZONA RURAL**

1. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. 2. O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes, aprendizagem e desenvolvimento. 3. A metodologia dos projetos didáticos. 4. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. 5. A especificidade do pedagogo: saberes pedagógicos e atividade docente. 6. Conhecimentos Pedagógicos: concepções de educação e escola. 7. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 8. A construção do conhecimento. 9. Processo ensino-aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. 10. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. 11. A Base Nacional Comum Curricular: as etapas do ensino fundamental, o Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, Competências específicas das áreas de Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e da Natureza, para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais; 12. Ciclos de Vida Humana. 13. A Educação como Direito da Criança; 14. Educação Especial/Inclusiva nos anos iniciais do Ensino Fundamental: fundamentos, marcos legais e políticos; 15. Planejamento Educacional e Projeto Político Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola; 16. Políticas de Alfabetização.

## NÍVEL MÉDIO

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal n.º 14.133/2021); 2. Noções de arquivo; 3. Departamentalização e Descentralização; 4. Habilidades interpessoais; 5. Atendimento do cidadão; 6. Diversidade; 7. Atitudes no trabalho; 8. Satisfação no trabalho; 9. Trabalho em grupo; 10. Trabalho em equipe; 11. Comunicação interpessoal e organizacional; 12. Conflito; 13. Negociação; 14. Estrutura Organizacional; 15. Formulários; 16. Análise e distribuição do trabalho; 17. Manuais de organização; 18. Redação de documentos oficiais e textos empresariais; 19. Administração Pública; 20. Almoxarifado e gestão de estoques.

**AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES**

1. Saúde Pública e Vigilância em Saúde: conceitos, princípios e organização da vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; 2. Zoonoses: conceito, classificação, principais zoonoses urbanas e rurais, formas de transmissão, prevenção e controle; 3. Doenças transmitidas por animais e vetores: identificação, controle e prevenção de doenças de importância em saúde pública; 4. Animais sinantrópicos, silvestres e domésticos: conceitos, características, riscos à saúde humana e estratégias de controle populacional; 5. Controle de zoonoses: métodos de prevenção, controle e erradicação, ações integradas de manejo ambiental; 6. Campanhas de vacinação animal: planejamento, execução e acompanhamento de campanhas (ex.: antirrábica); 7. Captura e manejo de animais: técnicas de contenção, captura, transporte e destinação adequada de animais; 8. Bem-estar animal: noções de manejo humanitário, cuidados e legislação básica sobre proteção animal; 9. Investigação de focos de doenças: rastreamento, identificação de áreas de risco e ações de controle; 10. Inspeção e visitas domiciliares: identificação de situações de risco, maus-tratos e condições inadequadas de criação de animais; 11. Animais peçonhentos e venenosos: identificação, riscos, prevenção de acidentes e medidas de controle; 12. Educação em saúde: ações educativas e mobilização da comunidade para prevenção de zoonoses; 13. Atendimento e orientação à população: abordagem ao público, orientação sobre prevenção e encaminhamentos; 14. Planejamento e execução de ações em campo: organização de atividades, cumprimento de metas e execução de programas; 15. Segurança no trabalho: uso de EPIs, prevenção de riscos biológicos e operacionais; 16. Noções de condução de veículos: direção segura no exercício das atividades externas; 17. Legislação**:** Lei n.º 8.080/1990, Lei n.º 8.142/1990, Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS), legislação ambiental aplicada (Lei n.º 9.605/1998) e normas relacionadas ao controle de zoonoses.

**ALMOXARIFE**

1. Administração de materiais: conceitos, objetivos e importância do controle de materiais e suprimentos; 2. Almoxarifado e gestão de estoques: recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais e organização de almoxarifados; 3. Controle de estoque: entrada, saída, registro e inventário de materiais e níveis de estoque (mínimo, máximo e reposição); 4. Armazenagem e movimentação de materiais: técnicas de armazenagem, acondicionamento, preservação e conservação de produtos; 5. Classificação e codificação de materiais: identificação, catalogação e padronização de itens em estoque; 6. Processos de distribuição e expedição:

separação, conferência e entrega de materiais aos setores solicitantes; 7. Documentação e registros: lançamentos de movimentação (entradas e saídas), controle de fichas, relatórios e sistemas de estoque; 8. Inventário físico: procedimentos para conferência e apuração de diferenças de estoque; 9. Noções de logística: fluxo de materiais; abastecimento e organização do armazenamento; 10. Informática básica aplicada: utilização de planilhas, sistemas de controle de estoque e editores de texto; 11. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança, prevenção de acidentes e organização do ambiente de trabalho; 12. Conservação e organização do ambiente: limpeza, ordenação e manutenção do almoxarifado; 13. Ética no serviço público: conduta profissional, responsabilidade e zelo pelo patrimônio público.

**AUXILIAR BIBLIOTECÁRIO**

1. Noções básicas sobre: bibliotecas, documentos e acervos, organização e administração de bibliotecas; 2. Seleção, aquisição e descarte; 3. Processamento técnico: sistemas de classificação CDD, CDU, Tabela e Cutter, tipos de catálogos, banco de dados e preparo físico do material; 4. Guarda, ordenação de obras nas estantes e preservação do acervo; 5. Obras de referência e base de dados bibliográficos; 6. Serviços de referência: levantamentos bibliográficos, orientação a consulta e pesquisa; 7. Atendimento ao público: circulação, empréstimo e devolução; 8. Normatização de documentos conforme ABNT; 9. Leitura e formação de leitores; 10. Arquivos; 11. Ética e relacionamento interpessoal.

**AGENTE DE ARRECADAÇÃO**

1. Administração Pública: princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Legislação Tributária Municipal: noções básicas de tributos municipais (impostos, taxas e contribuições), competência tributária do município; 3. Código Tributário Nacional (CTN): conceitos gerais – tributo, obrigação tributária, fato gerador, crédito tributário e lançamento; 4. Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; 5. Fiscalização tributária: procedimentos de fiscalização e verificação do cumprimento das obrigações tributárias; 6. Arrecadação e cobrança de tributos: controle da arrecadação, formas de cobrança administrativa e acompanhamento de débitos; 7. Atendimento ao contribuinte: orientação, esclarecimento de dúvidas e suporte ao cumprimento das obrigações fiscais; 8. Processos administrativos tributários: noções básicas de tramitação, controle de prazos e análise de documentos; 9. Documentos fiscais e contábeis: noções de notas fiscais, recibos e registros utilizados para controle tributário; 10. Noções de contabilidade

básica: conceitos fundamentais aplicados à arrecadação e ao controle de receitas públicas; 11. Informática básica aplicada à administração pública: uso de sistemas informatizados, planilhas, editores de texto e correio eletrônico; 12. Ética no serviço público: conduta profissional, atendimento ao público e responsabilidade funcional.

## NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**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: preparo e administração de medicamentos e suas legislações, interações medicamentosas, nebulização, oxigenoterapia e aspiração das vias aéreas superiores. 5. Cuidados com cateterismo vesical; 6. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 7. Cuidados com drenos; 8. Tratamento de feridas; 9. Sinais vitais; 10. Processamento de artigos hospitalares; 11. Medidas de higiene e conforto; 12. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 13. Manuseio de material estéril. 14. Segurança no ambiente de trabalho: controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 15. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 16. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção. 17. Ergonomia; 18. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 19. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 20. Programa nacional de imunização; 21. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção; 22. Concepções sobre o processo saúde-doença; 23. Cuidados de enfermagem em urgência e emergência; 24. Cuidados de enfermagem no pré-operatório, trans e pós-operatório; 25. Políticas de Saúde no Brasil; 26. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental; 27. Medidas de educação em saúde; 28. Noções de epidemiologia geral e regional; 29. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador; 30. Prevenção de doenças infectocontagiosas; 31. Estratégia de Saúde da Família; 32. Cuidados paliativos.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**

1. Segurança e Saúde no Trabalho (SST): conceitos fundamentais, objetivos, princípios e importância da saúde e segurança no ambiente laboral; 2. Legislação aplicada à SST: consolidação das Leis do Trabalho (CLT); 3. Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego, legislação previdenciária aplicada à saúde ocupacional; 4. Políticas e programas de SST: elaboração, implementação e acompanhamento de políticas de segurança, Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais programas correlatos; 5. Gerenciamento de riscos ocupacionais: identificação, avaliação e controle de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes no ambiente de trabalho; 6. Prevenção e controle de acidentes: técnicas de prevenção, análise de riscos, medidas de controle coletivo e individual; 7. Investigação e análise de acidentes de trabalho: metodologias de investigação, análise de causas, elaboração de relatórios e proposição de medidas preventivas; 8. Auditorias, inspeções e fiscalizações: planejamento e execução de auditorias e inspeções de segurança, acompanhamento de fiscalizações e adequação às normas; 9. Educação e treinamento em SST: desenvolvimento de ações educativas, palestras, treinamentos e campanhas de conscientização em saúde e segurança do trabalho; 10. Qualidade de vida no trabalho e meio ambiente: noções de ergonomia, promoção da saúde ocupacional, integração com preservação ambiental; 11. Gestão documental em SST: elaboração, controle e organização de documentos técnicos, laudos, registros e relatórios; 12. Perícias e processos administrativos: participação em perícias técnicas, apoio a processos administrativos e atuação em processos de negociação; 13. Tecnologias e processos de trabalho: avaliação e implementação de melhorias em processos e tecnologias com foco na segurança; 14. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs): tipos, especificações, uso correto, controle, fiscalização e treinamento.

## NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública: princípios básicos da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); 2. Rotinas administrativas: elaboração, redação e tramitação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, circulares, relatórios e atas); 3. Gestão de documentos e arquivos: classificação, organização, protocolo, arquivamento e conservação de documentos físicos e digitais; 4. Comunicação administrativa: atendimento ao

público, comunicação interna e externa, técnicas de atendimento e ética no serviço público; 5. Correspondência oficial: recebimento, registro, distribuição e encaminhamento de correspondências e documentos administrativos; 6. Noções de contabilidade pública: controle de notas fiscais, recibos, empenhos, registros e noções básicas de lançamentos contábeis; 7. Execução orçamentária: noções básicas de orçamento público, controle de despesas, levantamentos de dados para elaboração orçamentária; 8. Controle administrativo e financeiro: conferência de documentos, controle de prazos, organização de dados financeiros e elaboração de relatórios; 9. Estatística básica: coleta, organização e interpretação de dados, elaboração de tabelas e demonstrativos; 10. Compras e cotações: procedimentos básicos para cotação de preços e aquisição de materiais e serviços; 11. Organização do trabalho: gestão de agendas, controle de compromissos, planejamento e organização de atividades administrativas; 12. Serviços externos administrativos: procedimentos relacionados a atividades externas (bancos, correios e órgãos públicos); 13. Informática básica: editor de textos, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e noções de sistemas informatizados administrativos; 14. Ética e conduta no serviço público: comportamento profissional, responsabilidade e sigilo das informações.

**AGENTE DE SANEAMENTO**

1. Saneamento básico: conceitos, sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto; 2. Redes de distribuição de água e esgotamento sanitário: instalação, operação, manutenção e reparo de redes e tubulações; 3. Manutenção de redes: identificação e conserto de vazamentos, substituição de tubulações, desobstrução de redes de água e esgoto; 4. Ligações domiciliares: execução de ligação, religação e corte no fornecimento de água, instalação de ramais de água e esgoto; 5. Hidrômetros: instalação, retirada, leitura, controle e funcionamento de medidores de consumo de água; 6. Detecção de vazamentos: utilização de equipamentos como geofone para localização de vazamentos em redes; 7. Limpeza e desobstrução de redes: procedimentos de expurgo e manutenção preventiva da rede de distribuição; 8. Noções de topografia e cadastro técnico: elaboração de croquis e atualização de cadastro de redes e ligações; 9. Obras e serviços urbanos: remoção de pavimentação, escavação, reaterro e recomposição de calçadas e vias públicas; 10. Materiais e ferramentas de trabalho: tipos e utilização de equipamentos, ferramentas e materiais hidráulicos; 11. Segurança do trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, prevenção de acidentes em atividades operacionais; 12. Manutenção e conservação: cuidados com equipamentos, materiais e instalações; 13. Noções de direção veicular: condução de veículos leves no desempenho das atividades.

**FISCAL DE LEITURA E SANEAMENTO**

1. A importância da Leitura dos Hidrômetros: Fatura de Água – O que ela contém e como entendê-la; 2. Hidrômetros – conceito, tipos e funcionamento, (taquimétrico e volumétrico), vazão em um hidrômetro, tipos de vazão de um hidrômetro, campos de medição, sistemas de transmissão de um hidrômetro e classe metrológica dos hidrômetros. 3. legislação e normas que regem as condições de apresentação e de funcionamento de hidrômetros – inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro, numeração dos hidrômetros, hidrômetros e suas peças, erros de indicação, submedição e instalações de hidrômetros; 4. Regulamentação Interna para Cavaletes de Hidrômetros: cavaletes simples (modelos galvanizados, PVC e PP), cavaletes múltiplos (dois hidrômetros); 5. Regulamentação Interna para Caixas de Proteção: caixa de proteção embutida no muro do imóvel e caixa de proteção não embutida; 6. Regulamentação Interna para Posicionamento do Cavalete no Imóvel: posicionamento frontal ao imóvel e posicionamento lateral ao imóvel; 7. Portaria n.º 246, de 17/10/2000, do INMETRO; 8. Portaria n.º 436, de 16/11/2011, do INMETRO.

**OPERADOR DE SISTEMA DE ÁGUA**

1. Noções de sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento, reservação e distribuição de água; 2. Operação de sistemas hidráulicos: funcionamento e manobra de válvulas, registros e comportas, controle de fluxo, pressão e níveis de reservatórios; 3. Estações de Tratamento de Água (ETA): noções básicas de funcionamento e processos de tratamento, liberação de água tratada para o sistema de distribuição; 4. Bombas e motobombas: tipos, funcionamento, operação, acionamento e desligamento em estações elevatórias e sistemas de recalque; 5. Parâmetros operacionais: pressão, vazão, tempo de funcionamento (horímetro) e controle operacional do sistema; 6. Sistemas de distribuição de água: monitoramento de redes, controle de reservatórios e gestão do abastecimento; 7. Telemetria e automação básica: monitoramento de sistemas por meio de painéis de controle e sistemas remotos; 8. Manobras operacionais e emergenciais: procedimentos para controle de vazamentos, interrupções e manutenção na rede de distribuição; 9. Manutenção preventiva e corretiva: identificação de falhas e comunicação de necessidades de manutenção em equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos; 10. Noções de eletromecânica: funcionamento básico de motores elétricos, sistemas de proteção e segurança; 11. Leitura e registro de dados operacionais: preenchimento de relatórios e formulários com dados como tensão, amperagem, pressão e funcionamento de

equipamentos; 12. Segurança no trabalho: normas de segurança aplicadas a sistemas hidráulicos e elétricos e uso de EPIs; 13. Conservação e organização do ambiente de trabalho: limpeza, manutenção e zelo pelas instalações e equipamentos; 14. Noções de condução de veículos: direção segura e responsável no exercício das atividades do cargo.

**OPERADOR DE ETA**

1. Saneamento básico e abastecimento de água: conceitos, importância, sistemas de abastecimento e tratamento de água e esgoto; 2. Estações de Tratamento de Água e Esgoto (ETA/ETE): funcionamento, etapas do tratamento (captação, coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e distribuição); 3. Operação de unidades de tratamento: operação de filtros, decantadores, floculadores, elevatórias e reservatórios. 4. Equipamentos hidráulicos e eletromecânicos: bombas, motobombas, sistemas de recalque, acionamento de equipamentos elétricos e mecânicos; 5. Parâmetros de controle operacional: controle de níveis, vazão, pressão e monitoramento de unidades operacionais; 6. Análise e controle de qualidade da água: coleta de amostras de água bruta e tratada, realização de análises físico-químicas e testes simples; 7. Produtos químicos no tratamento de água: tipos, preparo e dosagem (cloro, coagulantes e correlatos), manuseio e armazenamento seguro; 8. Padrões de potabilidade: parâmetros de qualidade da água para consumo humano conforme as normas vigentes; 9. Controle do processo de tratamento: monitoramento e ajuste das etapas do tratamento para garantir eficiência e qualidade da água, 10. Registros operacionais: preenchimento de boletins, relatórios e controle de dados operacionais e resultados de análises, 11. Gestão de insumos e materiais: controle de estoque de produtos químicos e materiais de manutenção; 12. Manutenção básica: noções de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e sistemas; 13. Segurança do trabalho: normas de segurança, uso de EPIs, riscos no manuseio de produtos químicos e operação de equipamentos; 14. Organização e conservação do ambiente: limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais utilizados.

## ANEXO V

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

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Estadual n.º 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES – MT E DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE** – Edital nº 001/2026.

**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 Concurso. **O candidato declara também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao Poder Público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Chapada dos Guimarães, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)