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!

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

EDITAL N.º 03/2026 – PMC, DE 22 DE SETEMBRO DE 2026

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº. 19, de 04 de junho de 1998 e na Lei Orgânica Municipal, torna público o presente Edital contendo normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, da Comodoro-Previ e da Câmara Municipal de Comodoro, conforme distribuição de cargos e vagas/cadastro de reserva/locais de lotação constantes do Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1. O concurso público de que trata este Edital compreenderá:

I. Para os cargos de Nível Superior, duas etapas – a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

II. Para os cargos Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Legislativo, nível médio, duas etapas – a primeira constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação Prática, de caráter eliminatório.

III. Para os demais cargos de Nível Médio, etapa única - constituída de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

IV. Para os cargos Operador de Escavadeira Hidráulica-PC, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneus, nível fundamental, duas etapas – a primeira constituída de Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, e a segunda, de Avaliação Prática, de caráter eliminatório.

V. Para os demais cargos de Nível Fundamental, etapa única – constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.1.2. As provas serão aplicadas na cidade de Comodoro. Não havendo espaço suficiente em Comodoro para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados

estabelecimentos de municípios próximos.

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

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

1.4. O cronograma de realização do concurso consta do Anexo I deste Edital.

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

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

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

2.3. Os cargos, a carga horária semanal e a remuneração constam do Anexo IV deste Edital.

2.4. Informações referentes às Provas Objetivas e Práticas constam do Anexo V deste Edital.

2.5. Os conteúdos programáticos das Provas Objetivas constam do Anexo VI deste Edital.

2.5.1. O regime jurídico único dos servidores da Prefeitura Municipal de Comodoro é o instituído pela Lei nº 1.328, de 29 de julho de 2011.

2.5.2. O regime jurídico único dos servidores da Câmara Municipal de Comodoro é o instituído pela Lei nº 1.328, de 29 de julho de 2011.

2.5.3. O regime jurídico único dos servidores da COMODORO-PREVI de Comodoro é o instituído pela Lei nº 1.328, de 29 de julho de 2011

2.5.4. O regime de previdência dos servidores municipais da Prefeitura, da Câmara Municipal e da COMODORO-PREVI de Comodoro é o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), gerido pelo COMODORO-PREVI, regido pela Lei Municipal nº 1.519/2014 de 23.06.2014, e suas alterações.

2.5.5. Os candidatos empossados nos cargos de provimento efetivo objeto deste Concurso Público estarão submetidos ao Regime de Previdência Complementar (RPC) instituído pela Lei Municipal nº 1.905/2021, de 20 de agosto de 2021, caso a sua remuneração de cargo efetivo seja superior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, das

informações específicas para o provimento do cargo/vagas e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

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

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

3.3. A inscrição com isenção do pagamento da taxa deverá ser efetuada nos termos do item 4 deste edital, no período previsto no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

3.4. A inscrição com pagamento de taxa deverá ser efetuada nos termos do item 5 deste edital, no período previsto no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

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

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

3.7. O candidato poderá realizar duas inscrições para cargos de níveis diferentes vinculados a este Edital, desde que haja compatibilidade entre os períodos de aplicação das provas, sendo de sua responsabilidade a verificação. Ao requerer cada inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios do Requerimento Eletrônico de Inscrição e optar pelo respectivo cargo e pela modalidade de concorrência, indicando se concorre à ampla concorrência (AC) ou na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), quando cabível.

3.8. Em caso de duas inscrições de um mesmo candidato para cargos cujas provas sejam realizadas no mesmo período, vinculadas a este Edital, será considerada deferida a inscrição isenta, nos termos do item 4, ou paga, nos termos do item 5, efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

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

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

3.11. A idoneidade das informações/documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

3.12. Não será aceito envio condicional de documentos, bem como, após o envio da

documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

3.13. Estão impedidos de participar deste concurso público os funcionários da UFMT/PROGEP/GPC/SC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos. Também, às pessoas que compõem a Comissão Organizadora deste concurso.

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

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

a) marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;

b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;

c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES REGULARES DE SANGUE E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **doadores regulares de sangue** na forma das Lei Estadual nº 7.713/2002, e as **pessoas com deficiência** nos termos das Leis Municipais nº 1.328/2011 e 1.329/2011 de 29.07.

4.2. O candidato com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverá observar a data limite para efetuar a sua inscrição.

4.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue, deverão enviar REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

4.4. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por serem pessoas com deficiência (PcD), deverão enviar REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) cópia na forma digitalizada do laudo médico comprovando sua condição de PcD. O laudo médico deverá atestar claramente a espécie, o grau ou nível de deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência de acordo com a lei, e conter a identificação do candidato, a assinatura e o carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

4.4.1. Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados nos subitens 4.3 e 4.4.

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

4.4.3. O candidato deverá encaminhar somente os documentos que sejam pertinentes à sua condição.

4.4.4. As informações prestadas no requerimento de inscrição/isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.4.5. Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

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

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não enviar ou enviar incompleta a documentação prevista nos subitens 4.3 e 4.4;

d) não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste Edital.

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

4.6.1. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste edital.

4.7. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado

improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição no período indicado no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

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

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

4.10. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

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

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

4.13. Os documentos descritos nos subitens 4.3 e 4.4 terão validade somente para este Concurso Público.

4.14. Fica reservado à UFMT/PROGEP/GPC/SC o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada via *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br no período estabelecido no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

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

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

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

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

a) Para os cargos de Nível Superior: R$ 120,00 (cento e vinte reais);

b) Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico: R$ 90,00 (noventa reais);

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

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

5.7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções:

a) pagamento de conta por envelope;

b) transferência eletrônica;

c) ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente;

d) pagamento com cheque;

e) PIX;

f) qualquer outro meio diverso do disposto neste edital.

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

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

5.10. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br.

6. DA INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, Lei Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002, Lei Municipal nº 1.328, de 29 de julho de 2011, será reservado, conforme consta do Anexo II deste Edital, o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD).

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

inteiro subsequente.

6.2. Os cargos sem oferta imediata de vaga a Pessoas com Deficiência manterão cadastro de reserva para PcD, devendo ser observado o percentual legal na hipótese de convocação de candidatos classificados na listagem de Ampla Concorrência acima do número de vagas inicialmente disponibilizadas neste edital.

6.3. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 04 de dezembro de 2004, nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.4. A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.5. O candidato com deficiência (PcD) deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

6.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

6.7. Para concorrer a vaga/cadastro de reserva previstos no Anexo II deste edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).

6.7.1. O candidato que no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga/cadastro de reserva definido no Anexo II deste edital.

6.8. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual n.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.9. O candidato que se inscrever neste concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento, cópia na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição de PcD.

6.10. O laudo médico deverá atestar claramente a espécie, o grau ou nível de deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei e conter a identificação do candidato, a assinatura e o carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.11. Não serão considerados resultados de exames e ou outros documentos diferentes do descrito no subitem 6.10 e ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.

6.12. O envio da cópia do laudo médico, conforme subitem 6.9, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.13. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado no Cronograma do concurso – **ANEXO I**, ou ainda, não encaminhar o referido documento.

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

6.15. A UFMT/PROGEP/GPC/SC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

6.16. O laudo médico encaminhado terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.

6.17. O candidato PcD aprovado/classificado no concurso, no ato da convocação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Comodoro, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

6.18. A desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD) acarretará sua exclusão da lista de candidatos PcD, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

6.19. O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.

6.20. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "j" do subitem 19 deste Edital.

6.21. A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

6.22. A vaga existente e as que forem criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por

incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo observada a ordem de classificação.

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

6.24. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar documentação do subitem 6.9 incompleta, fora do prazo estipulado no Cronograma do concurso – **ANEXO I**, ou ainda não encaminhar.

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

6.26. A UFMT não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.

6.27. Conforme data prevista no cronograma do concurso – **ANEXO I** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.28. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

6.29. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Comodoro, a Câmara Municipal de Comodoro e a COMODORO-PREVI procederão à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Será indeferida a inscrição:

a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.13 deste Edital; ou

b) efetuada fora dos períodos fixados no Cronograma do concurso –**ANEXO I** deste Edital, ou

c) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária; ou

d) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou

e) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou

f) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

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

edital.

7.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 15 deste edital.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização das provas.

8.2. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal ledor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas ampliados; intérprete de libras; espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante.

8.3. A solicitação de atendimento diferenciado descrita no subitem anterior, deverá ser realizada no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do Requerimento de Inscrição.

8.4. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar qualquer das provas deverá, até 5 dias antes de sua aplicação, requerê-lo à UFMT/PROGEP/GPC/SC pelo e-mail concursos@ufmt.br.

8.5. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.3 ou 8.4, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.6. No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROGEP/GPC/SCC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

8.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação das provas, a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante adulto, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual Nº. 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

8.7.1. O acompanhante, referido no subitem anterior, que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) deverá, no ato do controle de ingresso à sala reservada, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre)** e, em seguida, deverá lacrar o envelope.

8.8. A candidata com atendimento diferenciado, conforme subitem 8.7, terá direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos, por filho, devendo o tempo despendido pela amamentação ser compensado durante a realização da prova em igual período.

8.9. A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do lactente, conforme estabelecido no subitem 8.7, não usufruirá do

benefício da referida lei.

8.10. Na hipótese prevista no subitem 8.9, a candidata não poderá permanecer com o lactente no local de realização das provas.

8.11. A UFMT/PROGEP/GPC/SC não disponibilizará acompanhante para guarda e cuidado do lactente.

8.12. No atendimento diferenciado não estão inclusos: atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.13. O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, deverá, no ato da inscrição, fazer a solicitação de atendimento especial, e enviar arquivo na forma digitalizada do laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

8.14. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar, na forma digitalizada, laudo com parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional.

9. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo de forma anonimizada, nome, número do documento de identidade, cargo, estará disponível, em lista aberta, a partir da data estabelecida no Cronograma do concurso - **ANEXO I**, na internet, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/.

9.2. Alterações de cadastro relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser realizadas pelo próprio candidato no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br em sua área restrita nas datas estabelecidas no Cronograma do concurso - **ANEXO I**. Quando da solicitação de alteração de cadastro, o candidato deverá anexar cópia digitalizada do documento oficial de identidade. Somente se constatado erro das informações pessoais constantes do cadastro o mesmo será corrigido.

9.3. O candidato tomará conhecimento do local (nome da cidade, nome do estabelecimento, endereço e sala) e do horário de realização das Provas por meio de lista aberta, contendo de forma anonimizada, nome, número do documento de identidade do candidato, nome do cargo pretendido, disponibilizada na internet, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br, na data estabelecida no cronograma do concurso – **ANEXO I**.

9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações

divulgadas no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização das provas.

10. DA PROVAS OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Comodoro, em data estabelecida no Cronograma do concurso – **ANEXO I** deste edital. Não havendo espaço suficiente em Comodoro para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos.

10.2. Para os cargos de Nível Superior e de Nível Fundamental, a Prova Objetiva será aplicada no período matutino.

10.3. Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico a Prova Objetiva será aplicada no período vespertino.

10.4. Os locais (nome da cidade, nome de cada estabelecimento, endereço e sala) e o horário de realização da prova serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 9.3 deste edital.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva com antecedência mínima de **uma hora do horário fixado para o fechamento dos portões**, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente**, e de **original de documento oficial de identidade**, contendo fotografia e assinatura.

10.6. Para realização da Prova Objetiva, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

10.7. Para fim deste concurso, serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

10.8. Após ingressar à sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e deverá assiná-lo em campos apropriados.

10.9. A duração das Provas Objetivas é de 4:00h (quatro horas).

10.10. No horário reservado às provas, já está incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

10.11. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

O candidato que não realizar qualquer das Provas por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer ao local e no horário fixados para realização das mesmas, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso.

10.12. A Prova Objetiva de cada cargo, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá quatro alternativas (A, B, C e D) e somente uma responderá acertadamente ao comando da questão. O total de questões, as matérias, a distribuição das questões por matéria, o valor de cada questão e a pontuação máxima da Prova Objetiva estão apresentados no Anexo V deste edital.

10.13. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste edital.

10.14. O candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, fabricada em material transparente, as respostas das questões da Prova Objetiva. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção eletrônica da Prova Objetiva e não será substituído por erro e/ou danos provocados pelo candidato. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as determinações contidas neste Edital e com as orientações constantes do Cartão de Respostas e do Caderno de Prova.

10.15. Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROGEP/GPC/SC, valerá 1 (um) ponto. À questão cuja marcação no Cartão de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

10.16. Os pontos relativos às questões que porventura vierem a ser anuladas, após julgamento dos recursos interpostos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido.

10.17. A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões desta prova.

10.18. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita em data prevista no Cronograma do Concurso – **ANEXO I**, na *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br.

10.19. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste edital.

10.20. O desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva estará disponível para consulta individual, de acordo com o Cronograma do concurso – **ANEXO I,** no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br

10.21. Caberá recurso contra o desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de acordo com o item 15 deste Edital.

10.22. Será disponibilizado em lista aberta, na internet, no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, no endereço eletrônico https://diariomunicipal.org/mt/amm/, o desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos em data estabelecida no Cronograma do concurso – ANEXO I.

11. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

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

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

b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) e/ou relógio de qualquer tipo deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre)**, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;

c) imediatamente após o ingresso na sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;

d) o lacre do envelope referido na alínea "b" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;

e) será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;

f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;

g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação das provas, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;

h) a UFMT/PROGEP/GPC/SC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;

i) somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início das Provas, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo coordenador do estabelecimento;

j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Provas na última meia hora de prova;

k) após o término das Provas, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Provas e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "j".

l) No dia de realização das Provas, a UFMT/PROGEP/GPC/SC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;

b) durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;

c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas alcoolizado;

d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.14 deste edital;

e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas, portando, de forma diferente da estabelecida neste edital, e ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) e ou relógio de qualquer tipo; utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;

f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização das provas;

g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

h) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização das provas;

i) não realizar qualquer das provas; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas;

j) não devolver o Cartão de Respostas;

k) retardar a entrega do Cartão de Respostas após o término do tempo destinado às provas.

l) não permitir a coleta de impressão digital;

m) recusar-se a ser submetido ao detector de metais;

n) não atender às determinações do presente Edital e do Caderno de Provas;

o) quando, mesmo após as Provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual

ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;

p) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, para os cargos de nível fundamental e nível médio/médio técnico;

q) obtiver pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva, para os cargos de nível superior;

r) postar em rede social, durante o horário de realização das provas, qualquer imagem referente ao material de prova (Caderno de Provas, Questões de Prova, Cartão de Respostas, etc).

11.3. Os membros da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

11.4. A UFMT/PROGEP/GPC/SC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização das Provas.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

12.1. Serão convocados para a Prova Prática de Digitação somente os candidatos aos cargos de Assistente Administrativo (Prefeitura Municipal e Comodoro-Previ) e Assistente Administrativo Legislativo (Câmara Municipal) não eliminados na Prova Objetiva.

12.2. A Prova Prática de Digitação será realizada somente na cidade de Comodoro, em data constante do Cronograma do concurso – ANEXO I.

12.3. A relação dos candidatos convocados para a Prova Prática de Digitação será divulgada no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/.

12.4. A Prova Prática de Digitação terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos, após a correção da prova, serão considerados APTOS ou INAPTOS.

12.5. Os candidatos considerados INAPTOS na Prova Prática de Digitação serão eliminados do concurso.

12.6. Os locais (estabelecimento e sala/laboratório) e os horários de realização da Prova Prática de Digitação serão divulgados quando da convocação dos candidatos.

12.7. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Digitação na data, horário e local predeterminados pela executora do concurso.

12.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento na data e horário determinados.

12.9. Em hipótese alguma haverá segunda chamada ou aplicação da Prova Prática de Digitação fora da data, local e horário determinados.

12.10. O candidato que deixar de comparecer à realização da Prova Prática de Digitação, no dia

e horário previamente estabelecidos será eliminado do concurso.

12.11. Em nenhuma hipótese será permitido, nos locais de realização da prova, o ingresso e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela executora do concurso.

12.12. Será obrigatória a apresentação do documento oficial de identidade no local de prova.

12.13. Serão considerados documentos oficiais de identidade válidos os descritos no item 10.7 deste Edital.

12.14. A Prova Prática de Digitação terá duração de 6 (seis) minutos e consistirá na digitação de um texto impresso, cujo conteúdo será disponibilizado ao candidato no momento da realização da prova. A atividade será realizada em microcomputador desktop, utilizando o Editor de Texto LibreOffice Writer, versão 6 ou superior, ou o Pacote Microsoft Office, versão 2016 ou superior, em sistema operacional Microsoft Windows 10 ou equivalente. O candidato deverá estar apto a realizar a prova utilizando qualquer tipo de teclado.

12.15. A Prova Prática de Digitação será realizada individualmente, porém em grupos por sala/laboratório.

12.16. Para a realização da Prova Prática de Digitação, os candidatos deverão observar as seguintes normas:

12.16.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 1 hora do horário previsto para o fechamento dos portões, munido do original de documento oficial de identidade com foto.

12.16.2. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter fotografia, data de nascimento e assinatura.

12.16.3. Antes do horário de início da prova, o coordenador do estabelecimento requisitará a presença dos coordenadores de laboratório e de 3 candidatos aleatórios por laboratório, que efetuarão o sorteio do texto a ser utilizado naquele horário de aplicação, lavrado em ata.

12.16.3.1. O texto sorteado será utilizado por todos os candidatos convocados para aquele horário.

12.17. Os critérios para realização da Prova Prática de Digitação estão descritos a seguir:

12.17.1. Ao ocupar seu local de prova, o microcomputador estará ligado e será permitido acesso apenas ao Editor de textos LibreOffice Writer 6 ou superior.

12.17.2. Após a acomodação de todos os candidatos, será dado prazo de 5 (cinco) minutos para aquecimento e reconhecimento do equipamento (monitor, teclado e mouse). No caso de qualquer inconformidade no equipamento detectado pelo candidato, o mesmo poderá solicitar a sua troca.

12.17.3. Expirado o prazo acima referido, será dada ordem para parar o aquecimento e os

assistentes de laboratórios/fiscais se certificarão da exclusão de todo o trabalho produzido nesta fase. Após as devidas verificações de conformidade do equipamento, o candidato deverá assinar um termo de que o mesmo está funcionando perfeitamente e de acordo com o edital.

12.17.4. Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento/reconhecimento, o candidato deverá apor, em espaço próprio da prova, a identificação solicitada.

12.17.5. Será, então, entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início da prova.

12.17.6. Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o Coordenador responsável pelo laboratório de informática autorizará o início da prova e marcará o tempo de duração da prova de digitação que será de 6 (seis) minutos.

12.17.7. Autorizado o início da prova, os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação.

12.17.8. Não será dado qualquer aviso de tempo decorrido ou a decorrer durante a execução da prova de digitação.

12.17.9. Ao expirar o tempo de duração da prova – 6 (seis) minutos – será dada ordem, pelo Coordenador do Laboratório, para parar a digitação e os candidatos deverão, imediatamente, levantar as mãos e postar-se em pé.

12.17.10. Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos textos digitados.

12.17.11. Os assistentes de laboratório coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos a assinatura dos respectivos candidatos.

12.17.12. Caso o candidato se negue a assinar o seu texto impresso, conforme determina o subitem anterior, será lavrada Ata de Ocorrência, relatando o fato e o candidato será eliminado do concurso.

12.17.13. Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o processo, devendo permanecer no laboratório ainda que tenham terminado a prova prática antes de expirado o prazo de duração.

12.17.14. No interior da sala/laboratório de prova não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova.

12.18. Ocorrendo algum impedimento, por problema de ordem técnica, da conclusão das provas e que venha a configurar prejuízo na realização dos trabalhos que, por via de consequência, prejudique a avaliação justa do desempenho dos candidatos, poderá a UFMT/PROGEP/SC optar pela reexecução da prova no mesmo dia, desde que devidamente identificado e sanado o problema ou falha técnica, devendo tudo constar em Ata de Ocorrência lavrada pela

Coordenação do Laboratório.

12.18.1. Na hipótese de reexecução das provas, de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigarão a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda.

12.19. Será considerado APTO na Prova Prática de Digitação o candidato que conseguir, no mínimo, 600 (seiscentos) toques líquidos (TL) em 6 (seis) minutos.

12.20. Os toques líquidos (TL) serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos (TB), diminuindo-se o número de erros cometidos (TE), ou seja: TL = TB – TE, em que os toques brutos (TB) correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

12.21. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se um erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) omissão e/ou inclusão de letras; falta ou excesso de sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; falta de parágrafo e colocação de parágrafo onde não existe.

12.22. O candidato que não conseguir 600 (seiscentos) toques líquidos (TL) em 6 (seis) minutos será considerado INAPTO e estará eliminado do concurso.

12.23. Ao término da Prova Prática de Digitação em cada sala/laboratório serão impressas duas cópias do que foi digitado por cada candidato, sendo uma entregue ao candidato juntamente com o texto original e a outra retida pela coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato.

12.24. É vedado o ingresso do candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, exceto no caso previsto no subitem 3.14.

12.25. A UFMT/PROGEP/SC não se responsabilizará por perda, dano ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização de prova, nem por danos a eles causados.

12.26. O candidato, após assinar a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização da prova, sem acompanhamento de fiscal.

12.27. Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverão solicitar, no ato da inscrição, as condições necessárias para realização da Prova Prática de Digitação.

12.27.1. O atendimento às condições diferenciadas solicitadas para realização da Prova Prática de Digitação, bem como ao tempo adicional solicitado pelo candidato com deficiência, ficará condicionado à análise da legalidade pela UFMT/PROGEP/SC, devendo ser observada a viabilidade e a razoabilidade.

12.28. No dia da realização da Prova Prática de Digitação não serão fornecidas por qualquer membro da Equipe de aplicação da prova, e/ou pelas autoridades presentes, informações, orientações sobre critérios de avaliação/classificação.

12.29. A relação preliminar dos candidatos considerados APTOS na Prova Prática de Digitação será divulgada no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br, conforme cronograma do concurso constante do **ANEXO I**.

12.30. Caberá recurso contra o resultado da Prova Prática de Digitação nos termos estabelecidos no item 15 deste Edital.

12.31. O resultado final da Prova Prática de Digitação será publicado no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/, em data constante do Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

12.32. O material e os equipamentos necessários à aplicação da Prova Prática de Digitação serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Comodoro.

13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADORES DE MÁQUINAS PESADAS

13.1. A Prova Prática para operadores de máquinas pesadas será aplicada somente para os cargos: **Operador de Escavadeira Hidráulica-PC, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira / Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneus.**

13.2. Serão convocados para a realização da Prova Prática, para cada cargo referido no subitem anterior, somente os candidatos que obtiverem, na Prova Objetiva, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima desta prova.

13.3. A relação dos candidatos convocados para realização da Prova Prática será divulgada no endereço eletrônico www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/, em data constante do Cronograma do concurso – ANEXO I.

13.3.1. O candidato realizará a Prova Prática na máquina correspondente ao cargo para o qual se inscreveu.

13.4. Os candidatos aos cargos referidos no subitem 13.1 não convocados para a Prova Prática de acordo com o subitem 13.2 serão eliminados do concurso.

13.5. O local e horário de aplicação da Prova Prática serão divulgados quando da convocação dos candidatos para sua realização.

13.6. A data de realização da Prova Prática de cada candidato convocado consta do Cronograma do concurso - ANEXO I.

13.6.1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para realizar a Prova Prática com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o início da referida prova.

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

13.7. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e no horário estabelecidos no subitem 3.1 e na data indicada no Cronograma do concurso - ANEXO I, munido de documento oficial de identidade. Não serão aceitas cópias ainda que autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

13.8. No momento da identificação formal para realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar original da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria C, D ou E, com o prazo de validade vigente. Não serão aceitas cópias ainda que autenticadas nem mesmo protocolo de documento.

13.8.1. O candidato que não apresentar a CNH, conforme subitem 13.8, não realizará a Prova Prática e será eliminado do concurso.

13.9. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, constará de:

13.9.1. Domínio das condições da máquina antes da jornada de trabalho;

13.10. Demonstração de habilidades e conhecimentos na operação da máquina;

13.11. Execução competente de procedimentos específicos na máquina, com segurança e prudência.

13.12. A Prova Prática, para os cargos referidos no subitem 13.1, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

13.12.1. Será eliminado da Prova Prática e, consequentemente do concurso, o candidato que obtiver pontuação inferior a 10 (dez) pontos na Prova Prática.

13.13. A realização da Prova Prática, para os cargos relacionados no subitem 13.1, obedecerá à ordem alfabética dos nomes dos candidatos convocados.

13.13.1. Os candidatos realizarão a Prova Prática individualmente, no local e horário estabelecido no subitem 13.5 e na data indicada no Cronograma do concurso - ANEXO I deste Edital.

13.14. Cada candidato terá até 30 (trinta) minutos para realizar a sua prova. O tempo será cronometrado pela Banca Examinadora e contado a partir da autorização para início.

13.14.1. Caso o candidato não conclua a prova no tempo máximo estabelecido, sua pontuação será igual à soma de pontos obtidos até o limite desse tempo.

13.15. No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado por Banca Examinadora, constituída por 3 (três) membros, por meio de itens constantes em Formulário de Avaliação elaborado para esta finalidade.

13.15.1. Cada membro da Banca Examinadora atribuirá a cada candidato avaliado por ela pontuação na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos. A pontuação de cada candidato na Prova Prática corresponderá à média aritmética das pontuações atribuídas pelos 3 (três) membros examinadores. A média aritmética será calculada com duas casas decimais, sem arredondamento.

13.16. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada da Prova Prática, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova no local, data e horário determinados neste Edital, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará na eliminação do concurso. Não será aplicada prova fora do local, data e horário designados neste Edital.

13.16.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento na data e horário determinados.

13.16.2. Será permitido o ingresso de candidato ao espaço de realização da Prova Prática somente até 7:00 horas, no período matutino, e até 13:00 horas, no período vespertino.

13.16.2.1. Não será permitida a realização da prova do candidato que se apresentar após o horário determinado no subitem anterior.

13.17. Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de espécie alguma, bem como o uso de máquinas calculadoras, fones de ouvido, gravador, notebook, telefones celulares, relógio ou qualquer aparelho similar. O candidato que se apresentar no local da prova com qualquer aparelho eletrônico deverá desligá-lo e acondicioná-lo em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal.

13.17.1. O lacre do envelope referido no subitem anterior só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências de aplicação da prova.

13.17.2. A Prefeitura de Comodoro não se responsabilizará por perdas ou extravio de objetos e equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.

13.18. O candidato deverá vir preparado no que se refere à alimentação.

13.19. No momento da realização da Prova Prática, é proibido ao candidato o uso de qualquer calçado que não fique firme nos pés, o que poderá comprometer o uso dos pedais.

13.20. Os candidatos aguardarão a chamada para realização da prova em espaço especialmente a eles designado. Não será permitida a saída do local sem o acompanhamento de um fiscal.

13.21. O candidato será conduzido ao local de realização de prova por fiscal, onde receberá da Banca Examinadora as instruções e indicação de como serão desenvolvidos os trabalhos.

13.22. O candidato deverá realizar a Prova Prática somente se considerar estar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si,

ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e eliminado do concurso.

13.23. A Banca Examinadora da Prova Prática terá autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do concurso público.

13.24. Todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à realização da prova estarão disponíveis no local.

13.25. Casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, ou de nela prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fim de tratamento diferenciado para realização de nova prova.

13.26. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação/classificação.

13.27. Caso ocorram diversidades físicas ou climáticas, no local, data e horário estabelecidos neste edital, a Banca Examinadora avaliará as condições de realização da prova.

13.28. Ao término da prova e após autorização da Banca Examinadora, o candidato deverá dirigir-se diretamente à saída do local de realização da prova.

13.29. A realização da prova prática poderá ser gravada em vídeo por pessoa(s) indicada(s) pela Comissão do Concurso, para fim de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase.

13.30. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso e ou pela Banca Examinadora.

13.31. Não será permitido ao candidato:

a) após iniciada a prova, abandonar o local de realização da mesma sem a liberação da Banca Examinadora;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda durante a realização da prova;

c) realizar a prova sob influência de qualquer substância psicotrópica.

13.32. Será eliminado da Prova Prática e consequentemente do concurso o candidato que:

a) deixar o local durante a realização da Prova Prática sem a devida autorização da Banca Examinadora;

b) incorrer em falta de urbanidade com os organizadores do concurso público;

c) for detectado estar sob influência de substâncias psicotrópicas durante o horário de realização da Prova Prática;

d) usar ou tentar usar de meios fraudulentos durante a realização da Prova Prática;

e) deixar de comparecer ou não atender à chamada para execução da Prova Prática;

f) obtiver na Prova Prática pontuação inferior a 10 pontos.

13.33. O candidato deverá:

a) usar Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

b) verificar 3 (três) itens de manutenção diária da máquina, relatando à banca cada item verificado;

c) conduzir a máquina em translado (freio de mão, aceleração do motor, escolha da marcha), exceto a Escavadeira Hidráulica;

d) operar a máquina (alinhamento, câmbio em neutro, estabilização, rotação do motor);

e) executar a tarefa determinada pela Banca Examinadora;

f) posicionar a máquina no local de origem (travamento da lança, motor desligado, câmbio engrenado, caçamba posicionada no solo, freio de mão acionado), exceto a Escavadeira Hidráulica.

13.34. O desempenho (a pontuação) de cada candidato na Prova Prática será divulgado no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br., em data constante do Cronograma do concurso – ANEXO I.

13.35. Caberá recurso contra desempenho na Prova Prática, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital.

14. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

14.1. A Avaliação de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada somente para os cargos de Nível Superior.

14.1.1. Para cada cargo, terão seus títulos analisados somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima desta prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até o limite de cinco vezes o número de vagas ofertadas, devendo ser incluídos aqueles empatados com pontuação igual ao último classificado.

14.1.2. Para cada cargo que apresente somente Cadastro de Reserva, terão seus títulos analisados somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima desta prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a décima posição, devendo ser incluídos aqueles empatados com pontuação igual ao último classificado.

14.1.3. Os candidatos não selecionados para a Avaliação de Títulos serão eliminados do concurso.

14.2. Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente cursos concluídos de pós-graduação em nível de Especialização *(Lato Sensu),* com

carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado *(Stricto Sensu),* promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

14.3. Os candidatos interessados deverão encaminhar, no ato da inscrição, via *internet*, pelo endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma do concurso – **ANEXO I** arquivo(s), na forma digitalizada, contendo a documentação comprobatória dos títulos.

14.4. O candidato que não encaminhar os documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelece o subitem anterior, receberá pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

14.5. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu,* somente serão aceitos diploma devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condicionante para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu,* somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação, vigentes à época da realização do curso.

14.5.1. O atestado de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu* referido no subitem anterior só terá validade no caso em que a defesa da dissertação ou tese tenha ocorrido há menos de 02 (dois) anos do início das inscrições.

14.5.2. Para cursos realizados no exterior será aceito para comprovação apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, atendida a legislação nacional aplicável.

14.5.3. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável.

14.6. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 14.2 deste Edital.

14.7. A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

Nº	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		DE CADA TÍTULO	MÁXIMA DE CADA TÍTULO
01	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Doutorado	5,0	5,0

02	Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em nível de Mestrado	3,0	3,0
03	Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0

14.8. Cada título, conforme especificado no quadro acima, será considerado uma única vez. Para detentores de títulos em mais de um nível (especialização, mestrado e doutorado) será considerado somente um título, o de maior nível.

14.9. Será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos, de acordo com o Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

14.10. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 15 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

14.11. Em data estabelecida no Cronograma do concurso – **ANEXO I** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/ o desempenho (pontuação) de cada candidato na Avaliação de Títulos após a análise dos recursos.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1. Caberá recurso à UFMT/PROGEP/GPC/SC contra:

a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);

d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;

f) desempenho na Prova Prática;

g) desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos.

15.2. O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br, no prazo estabelecido no Cronograma do concurso - **ANEXO I.**

a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se

recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;

b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;

c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.

d) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

f) do desempenho na Prova Prática, se recurso contra esse desempenho;

g) do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;

15.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia.

15.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.

15.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.

15.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.

15.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROGEP/GPC/SC.

15.2.6. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Prática o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância do desempenho divulgado pela UFMT/PROGEP/GPC/SC.

15.2.7. Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROGEP/GPC/SC.

15.2.8. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

15.2.9. Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

15.2.10. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

15.2.11. A Supervisão de Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Cronograma do concurso – **ANEXO I** para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.

15.2.12. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, na Prova Prática e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br.

15.2.13. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

15.2.14. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 15.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/.

15.2.15. Da decisão final da UFMT/PROGEP/GPC/SC não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

16.1. **A** Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma:

16.1.1. **Para Nível Superior: PF = PO + AT**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva e AT é a pontuação por ele obtida na Avaliação de Títulos.

16.1.2. **Para Nível Médio/Fundamental: PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

16.1.3. **Para os cargos Operador de Escavadeira Hidráulica-PC, Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira / Retroescavadeira e Operador de Trator de Pneus: PF = PO + PP**, em que PO e PP são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas nas Provas Objetiva e Prática

16.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 14.1 deste Edital.

16.3. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

I) Para os cargos de Nível Superior:

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

II) Para os cargos de Nível Médio (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos):

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

III) Para os cargos de Nível Médio (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos):

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

IV) Para os cargos de Nível Fundamental (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos):

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

V) Para os cargos de Nível Fundamental (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos):

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

17. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

17.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado em data estabelecida no Cronograma do concurso - **ANEXO I**.

17.2. O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br em lista aberta, contendo a relação dos candidatos aprovados e classificados no concurso público, organizada por cargo, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

17.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

18. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

18.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Comodoro, ou pelo Presidente do Poder Legislativo, conforme o caso, observado o prazo legal, e será publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/.

18.2. A nomeação dar-se-á por meio de ato de autoridade máxima competente de cada órgão, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

18.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

18.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da COMODORO-

PREVI.

18.5. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

18.6. Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

18.7. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

18.8. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso (https://diariomunicipal.org/mt/amm/) ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

18.9. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

18.10. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social - COMODORO-PREVI

19. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

19.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

a) ter sido aprovado/classificado no presente concurso público;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;

c) estar em gozo dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;

g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;

h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição

Federal;

i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

j) ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Comodoro;

k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Comodoro, pela Câmara Municipal de Comodoro e pela COMODORO-PREVI.

19.2. Além dos documentos previstos no subitem 19.1, o candidato deverá apresentar, no ato da posse, os seguintes exames:

a) Hemograma completo em jejum;

b) Glicemia em jejum (GLICOSE);

c) Reação sorológica para Lues (V.D.R.L) (sifilis);

d) Gama GT (Gama Glutamil Transferase);

e) Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides)

f) VHS;

g) Ácido Úrico;

h) Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista;

i) Ultrassom pélvica (sexo feminino);

j) Parasitológico de fezes;

k) Exame Anti-HCV;

l) Exame de urina tipo I (E.A.S);

m) Teste ergométrico;

n) Raio-X do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes. OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial;

o) Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para gestantes, que devem apresentar laudo de ultrassonografia gestacional recente);

p) Avaliação de médico ortopedista quanto a saúde física de membros superiores, inferiores e coluna vertebral total (baseada no exame geral do candidato e nos Raios-X de coluna total)

q) Atestado de saúde mental emitido por médico (psiquiatra) com indicação no Conselho

Federal de Medicina;

r) Teste Palográfico (Avaliação Psicológica) com laudo e métodos utilizados na avaliação;

s) Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;

t) Colpocitologia Oncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;

u) Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos;

19.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 19.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "l" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

19.3.1 A documentação necessária à posse deverá ser apresentada em formato digital, por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico do Município, em conformidade com as orientações, os prazos e a relação de documentos estabelecidos no respectivo Edital de Convocação. Sempre que necessário, a Administração poderá solicitar a apresentação dos documentos originais para fins de conferência e verificação de autenticidade.

19.3.2 A relação de exames prevista neste Edital constitui o rol mínimo de exames admissionais exigidos de todos os candidatos convocados para a posse. Considerando as atribuições do cargo, os riscos ocupacionais envolvidos ou as diretrizes estabelecidas no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Município, o Médico do Trabalho poderá solicitar exames complementares específicos, sempre que necessários à adequada avaliação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

19.4. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 19.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

19.5. A junta médica pericial poderá solicitar exames complementares, no ato da posse.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público.

20.2. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o concurso público, referentes a editais, processo de isenção/inscrição, local de prova, gabaritos, desempenhos e resultado final, no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br.

20.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/.

20.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Comodoro, na Câmara Municipal de Comodoro

e na COMODORO-PREVI.

20.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Comodoro, da Câmara Municipal de Comodoro e da COMODORO-PREVI.

20.6. O candidato, se aprovado/classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Comodoro, na Câmara Municipal de Comodoro e na COMODORO-PREVI, conforme o cargo ao qual se inscreveu. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado junto ao órgão responsável pela vaga.

20.7. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

20.8. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

20.9. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

20.10. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

20.11. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público, instituída pelo Decreto N.º 18, de 13 de março de 2025, e pela UFMT/PROGEP/GPC/SC, no que se refere à realização deste concurso público.

20.12. A inscrição do candidato implica a aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

20.13. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

20.14. Este Edital poderá ser impugnado conforme estabelecido no Cronograma do concurso - **ANEXO I** publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso https://diariomunicipal.org/mt/amm/. A impugnação deverá ser interposta via *internet,* no endereço eletrônico https://www.concursos.ufmt.br das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia.

20.14.1. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem/Anexo objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso.

20.14.2. As solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

20.14.3. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

20.14.4. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargo / locais de lotação / requisitos básicos / vagas / cadastro de reserva; Anexo III: Atribuições dos cargos; Anexo IV: Carga horária semanal / Remuneração; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Comodoro/MT, 22 de setembro de 2026.

GUSTAVO ANDRÉ ROCHA

Presidente da Comissão do Concurso Público

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DO COMODORO-PREVI E DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

ANEXO I DO EDITAL N.º 03/2026

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	22/09/2026	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e https://www.concursos.ufmt.br
Impugnação ao Edital	23/09 e 24/09	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado dos recursos contra o Edital	02/10	https://www.concursos.ufmt.br
Inscrição paga	05/10 a 22/10	https://www.concursos.ufmt.br
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	06/10 a 08/10	https://www.concursos.ufmt.br
Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	https://www.concursos.ufmt.br
Encaminhamento, via internet,da documentação comprobatória de títulos para Avaliação de Títulos	No ato da inscrição	https://www.concursos.ufmt.br
Encaminhamento, via internet, do Laudo Médico de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa	14/10	https://www.concursos.ufmt.br

Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	das 08h do dia 15/10 às 18h do dia 16/10	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	20/10	https://www.concursos.ufmt.br
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	21 e 22/10	Agências bancárias
Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	23/10	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	03/11	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/11	https://www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04 e 05/11	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	12/11	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos	13/11	https://www.concursos.ufmt.br

Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	17/11	https://www.concursos.ufmt.br
Aplicação das Provas Objetivas	22/11	De acordo com o subitem 9.3 deste Edital
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	23/11	https://www.concursos.ufmt.br
Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)	22 a 25/11	https://www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	24 e 25/11	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	07/12	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	07/12	https://www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	08 e 09/12	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	15/12	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização, em lista aberta, dos candidatos aptos à realização da **PROVA PRÁTICA**	15/12	https://www.concursos.ufmt.br

Convocação dos candidatos para a Prova Prática	19/01/27	https://www.concursos.ufmt.br
Aplicação da Prova Prática	24/01/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) da Prova Prática	29/01/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática	30 e 31/01/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Prática	11/02/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Prática após análise dos recursos	11/02/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso	14/02/2027	https://www.concursos.ufmt.br
Homologação do concurso	16/02/2027	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e https://www.concursos.ufmt.br

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DO COMODORO-PREVI E DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

ANEXO II DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC

CARGO/ REQUISITOS BÁSICOS / LOCAL DE LOTAÇÃO / VAGA / CADASTRO DE RESERVA

1. PREFEITURA MUNICIPAL

1.1 Cargos de Nível Superior

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD*(1)*	TOTAL
Analista de Procuradoria	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Arquiteto	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Assistente Social	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

Controlador Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Enfermeiro (Zona Urbana)	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Enfermeiro (Zona Rural)	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	ESF Nova Alvorada - Microárea 24 - Macuco Fazendas	CR	CR	CR
		ESF Nova Alvorada - Microárea 44 - Macuco/ Mazutti/ Fazendas	CR	CR	CR
		Unidade de Apoio Noroagro	CR	CR	CR
		Unidade de Apoio Macuco	CR	CR	CR
Engenheiro Sanitarista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Farmacêutico/ Bioquímico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

	Farmácia ou curso correlato, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.				
Fiscal de Contrato	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Município de Comodoro	03 + CR	CR	03 + CR
Fiscal de Tributos Municipal	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Fiscal Sanitário	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Fisioterapeura	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Fonoaudiólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	03 + CR	CR	03 + CR

Médico de atenção básica	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Médico Clínico Geral	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Médico Veterinário	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Nutricionista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Odontólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Pregoeiro	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito ou Contabilidade ou Administração ou Administração Pública ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

	Educação (MEC), e Certificação Técnica para o exercício da função de Pregoeiro.				
Psicólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Técnico em Informática	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação; Tecnologia da Informação; Sistemas de Informação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Engenharia da Computação ou outra formação superior especificada no Catálogo Nacional de Cursos de TI/MEC, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

1.2 Cargos de Nível Médio/Médio Técnico

Cargo	**Requisitos Básicos**	**Local de Lotação**	**VAGAS**		
			Ampla Concorrência	**PcD*(1)***	**TOTAL**
Agente Municipal de Trânsito	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	04 + CR	CR	04 + CR
Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	13 + CR	03+CR	16 + CR
Auxiliar de Biblioteca	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

Auxiliar de Cuidador	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Auxiliar de Serviços de Creche	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	27 + CR	01+CR	28 + CR
Cuidador Social	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Desenhista	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Desenho Técnico, Arquitetura, Edificações, Design Gráfico ou outra formação técnica correlata especificada no Catálogo Nacional de Cursos de MEC reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Fiscal Ambiental	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico Agrícola ou Técnico Florestal ou Técnico em Gestão Ambiental ou outro correlato, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Fiscal de Obras e Posturas	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico nas áreas de Engenharia e Arquitetura, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Inspetor de Alunos II	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Instrutor de Informática	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	CR	CR	CR
Intérprete de LIBRAS	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente; e Certificado de proficiência em tradução e interpretação de libras - Prolibras.	Município de Comodoro	CR	CR	CR
Monitor de Educação Básica	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	22 + CR	03+CR	25 + CR

Orientador Social	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Recepcionista	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	08 + CR	02+CR	10 + CR
Técnico Agrícola	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico Agrícola, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Técnico em Higiene Dentária	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Saúde Bucal, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	04 + CR	CR	04 + CR
Técnico em Documentação Escolar	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
		E.M. Tiago Elias Fernandes	01 + CR	CR	01 + CR
		E.M. Darcy Ribeiro (P.A. Macuco)	01 + CR	CR	01 + CR
Técnico em Edificação	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil, reconhecidos por órgão competente e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	01 + CR
Técnico em Enfermagem	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão competente e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	14 + CR	01+CR	15 + CR
Técnico em Laboratório	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Análises Clínicas, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR

Técnico em Raio-X	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Radiologia, reconhecidos por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Topógrafo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio e Técnico em Topografia ou Agrimensura, reconhecidos por órgão competente e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

1.3 Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD*(1)*	TOTAL
Auxiliar Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	04 + CR	01+CR	05 + CR
Cozinheira	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	03 + CR	01+CR	04 + CR
Merendeira	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	07 + CR	01+CR	08 + CR
	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Darcy Ribeiro (P.A. Macuco)	01 + CR	CR	01 + CR
		Darcy Ribeiro (Ext. Nova Alvorada)	01 + CR	CR	01 + CR
		Darcy Ribeiro (Ext. Vale do Guaporé)	01 + CR	CR	01 + CR
		Darcy Ribeiro (Ext. Rosa Kasinski)	01 + CR	CR	01 + CR

		Carlos Pomperma yer (Ext. Tancredo Neves)	01 + CR	CR	01 + CR
		Tiago Elias Fernandes (Ext. Estrela do Guaporé)	CR	CR	CR
		Tiago Elias Fernandes (Colônia dos Mineiros)	CR	CR	CR
Merendeira (Escolas indígenas)	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Aldeias	CR	CR	CR
Motorista de Veículos Leves	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Motorista de Veículos Pesados	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria “D” ou “E”.	Distrito Noroagro	01 + CR	CR	01 + CR
		P.A. Macuco	03 + CR	CR	03 + CR
		Barracão Queimado	01 + CR	CR	01 + CR
		Fazenda Oeste (Copo Sujo)	01 + CR	CR	01 + CR
		Rio Vermelho	01 + CR	CR	01 + CR
		Miranda Estância	01 + CR	CR	01 + CR

Operador de Escavadeira Hidráulica-PC	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria "C", "D" ou "E".	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Operador de Motoniveladora	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria "C", "D" ou "E".	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Operador de Pá Carregadeira/ Retroescavadeira	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria "C", "D" ou "E".	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Operador de Trator de Pneus	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; e CNH categoria "C", "D" ou "E".	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR
Professor Indígena	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente; Origem indígena reconhecida.	Município de Comodoro	CR	CR	CR
Zelador Cemiterial	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Município de Comodoro	02 + CR	CR	02 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

2. CÂMARA MUNICIPAL

2.1 Cargos de Nível Superior

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD*(1)*	TOTAL
Analista de Procuradoria Legislativa	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Câmara Municipal de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Câmara Municipal de Comodoro	CR	CR	CR
Controlador Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Câmara Municipal de Comodoro	CR	CR	CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

2.2 Cargos de Nível Médio

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD*(1)*	TOTAL
Assistente Administrativo Legislativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Câmara Municipal de Comodoro	04 + CR	01	05 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

2.3 Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD*(1)*	TOTAL
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Câmara Municipal de Comodoro	CR	CR	CR
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Câmara Municipal de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR
Agente Legislativo de Serviços Gerais	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.	Câmara Municipal de Comodoro	01 + CR	CR	01 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

3. COMODORO PREVI

3.1 Cargos de Nível Médio

Cargo	Requisitos Básicos	Local de Lotação	VAGAS		
			Ampla Concorrência	PcD(1)	TOTAL
Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.	Comodoro Previ	01 + CR	CR	01 + CR

(1) PcD: Cadastro de reserva destinado às Pessoas com Deficiência

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DO COMODORO-PREVI E DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

ANEXO III DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL

I - Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Analista de Procuradoria

Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da Procuradoria-Geral do Município; Elaborar minutas de peças processuais, pareceres e outras manifestações próprias da função de execução, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou a procedimentos administrativos de alçada da Procuradoria-Geral do Município, somente em apoio e colaboração aos afazeres dos Procuradores do Município, não podendo exercer atos exclusivos à advocacia pública de maneira isolada; Acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos, prestando informações aos Procuradores do Município; Auxiliar na realização de reuniões e sessões, referentes à execução de atividades extraprocessuais da Procuradoria-Geral do Município; Realizar diligências determinadas pelos Procuradores; Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais e outros textos oficiais pertinentes aos Procuradores do Município; Preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Acompanhar publicações de interesse de sua área no Diário Oficial; Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios; Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; Elaborar cálculos judiciais; Executar demais tarefas correlatas a seu cargo que lhe forem atribuídas pela Procuradoria-Geral do Município.

Cargo: Arquiteto

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; Conceber e execução de projetos; Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos; Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e

ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; Sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; Instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo; Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

Cargo: Assistente Social

Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde; Realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas; Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; Participar na formulação e execução dos programas de saúde física e mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação; Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social; Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estágios e voluntários. Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais.

Cargo: Contador

Administrar os tributos do Município; registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; gerenciar custos; Administrar departamento de pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Cargo: Controlador Interno

Avaliação de controles internos da organização quanto a sua capacidade para evitar ou reduzir impactos ou a probabilidade da ocorrência de eventos de risco na execução de seus processos e atividades, visando a promoção de melhorias contínuas nos processos de trabalho e o alcance dos objetivos estabelecidos pela organização; Regulamentar as atividades de controle, através de Instruções Normativas; Emitir parecer semestral e anual sobre as contas anuais de gestão do Chefe do Poder Executivo e do Diretor Executivo do Comodoro-Previ, nos padrões e prazos pré-estabelecidos pelo TCE-MT; Emitir parecer anual sobre as contas de

governo, nos padrões e prazos pré-estabelecidos pelo TCE-MT; Aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo, quando solicitados; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo municipal; Propor a realização de treinamento aos servidores; Parecer em atos de pessoal; Parecer consultivos a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; Emissão de orientações técnicas à Administração Municipal; Representar à Auditoria sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município; Parecer em atos de aposentadorias; Análises nas receitas e despesas do Fundo Municipal de Previdência Social - Comodoro-Previ; Relatórios quadrimestrais de gestão; Parecer em tomadas de contas especial, quando estas forem originárias da Controladoria Municipal.

Cargo: Enfermeiro Zona Rural

Receber e encaminhar o paciente, apresentado e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; Administrar e fornecer medicamentos; Efetuar curativos, coletar exames laboratoriais; Realizar eletrocardiograma, exames e testes específicos; Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; Realizar sondagem nasogástrica, nasoentreal e vesical; Realizar procedimentos de isolamento, de suporte avançado de vida; Realizar anotações no prontuário, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; Realizar visitas domiciliares, promover bloqueio de epidemias, promover grupos educativos com pacientes, Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; Avaliar, manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.

Cargo: Enfermeiro Zona Urbana

Receber e encaminhar o paciente, apresentado e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; Administrar e fornecer medicamentos; Efetuar curativos, coletar exames laboratoriais; Realizar eletrocardiograma, exames e testes específicos; Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia; Realizar sondagem nasogástrica, nasoentreal e vesical; Realizar procedimentos de isolamento, de suporte avançado de vida; Realizar anotações no prontuário, receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; Realizar visitas domiciliares, promover bloqueio de epidemias, promover grupos educativos com pacientes, Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; Realizar suas atividades com alto índice de qualidade e princípios da ética e bioética, considerando que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo; Tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos

e práticas; Avaliar, manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral.

Cargo: Engenheiro Sanitarista

Planejar e desenvolver projetos de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e gestão de resíduos sólidos; Realizar análise e controle da qualidade da água e efluentes; Gerenciar e supervisionar obras de infraestrutura sanitária; Fornecer consultoria técnica e elaborar estudos de impacto ambiental; Promover ações de educação sanitária e ambiental junto à população; Realizar monitoramento, inspeções e fiscalização de sistemas sanitários; Interagir com órgãos reguladores quanto a padrões técnicos e licenciamentos; Atuar como analista ou fiscal ambiental junto à SEMDER.

Cargo: Farmacêutico/Bioquímico

Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato; Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução; Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes; Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência; Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; Atestar as notas fiscais e faturas; Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; Emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

Cargo: Fiscal de Contrato

Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato; Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução; Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes; Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência; Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentesII- exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; Atestar as notas fiscais e faturas; Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; Emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

Cargo: Fiscal de Tributos Municipal

Efetuar a fiscalização e regularidade cadastral de imóveis; Efetuar a fiscalização das taxas de licença em geral; Proceder ao cadastramento de contribuintes do Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza - ISSQN, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Imposto Sobre Transmissão de bens e de Direitos a eles Relativos - ITBI; Imposto Territorial Rural - ITR e demais impostos afetos ao ente público municipal; Realizar, junto a estabelecimento pertencente à contribuinte do Município, verificações de natureza tributária, objetivando revisar, complementar ou promover correções em lançamentos efetuados; Lavrar notificações, intimações e

autuações contra infratores, aplicando-lhes as legislações municipais; Entregar notificações diversas aos contribuintes, visando o recolhimento de tributos municipais; Realizar diligência junto aos contribuintes do Município, órgão da Administração Pública Municipal, cartórios, bancos, instituições financeiras e todos os que, embora não sejam contribuintes de tributos municipais, com aqueles mantenham relação direta ou indireta; Participar de órgãos Colegiados ou singulares de contenciosos administrativos tributários; Proceder ao exame, busca e apreensão de produtos, mercadorias, materiais e de livros e documentos fiscais, contábeis e de efeitos comerciais; Desempenhar outras atribuições relativas à fiscalização municipal, bem como seus respectivos lançamentos, respaldados também nos códigos de obras, de meio ambiente, de posturas, de parcelamento de solos e do plano diretor participativo; Fiscalizar o cumprimento da Legislação Tributária; Planejar ação fiscal; Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados; Fiscalizar cartórios; Fiscalizar os eventos realizados no município; Fiscalizar mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar regimes especiais; Examinar demonstrativos obrigatórios dos contribuintes; Examinar contabilidade das empresas; Conciliar documentos Fiscais; Revisar declarações espontâneas dos contribuintes; Circularizar documentos; Aplicar as penalidades expostas nos Códigos vigentes; Acompanhar inventários, recuperação judicial, falências e concordatas quando requisitado pelo Poder Judiciário; Intimar contribuintes; Solicitar informações de agências bancárias inerentes à apuração do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN; Requisitar força policial; Constituir, sob supervisão da Coordenadoria de Tributação e Fiscalização, o crédito tributário, com a identificação do sujeito passivo da tributação, identificando bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fator gerador, determinando a base de cálculo, identificando a alíquota aplicável, verificando as irregularidades; lavrando notificações e auto de infração, emitindo notificações de lançamento de débitos, ratificando lançamentos e replicando a defesa do contribuinte; Efetuar o controle de bens, mercadorias e serviços, apreendendo mercadorias e bens, efetuando conferência de manifestos, vistorias e buscas; Organizar o sistema de informações cadastrais, analisando pedidos de inscrições no cadastro fiscal, enquadrando os contribuintes na atividade econômica, administrando e operando o sistema de informações tributárias, verificando a integridade das informações cadastrais, bloqueando o contribuinte em situação irregular, pesquisando os valores de bens e serviços e de locação de imóveis; Diligenciar em repartições públicas e privadas, coletando informações de contribuintes, localizando bens de empresas e pessoas devedoras, levantando o estoque de mercadorias e bens; Apreender livros; Realizar operações especiais (blitz); Subsidiar a justiça nos processos tributários e no arrolamento dos bens e direitos para garantia do crédito tributário; Orientar contribuinte no plantão fiscal; Responder consultas do contribuinte; Autorizar confecção de documentos fiscais; Autorizar uso de livros fiscais; Calcular débitos fiscais; Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Eliminar pendência de regularidade fiscal; Recepcionar arquivos magnéticos de contribuintes; Dar parecer em pedido de certidões de regularidade fiscal; Fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, desde que portador de CNH com categoria compatível com o veículo conduzido; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber; Elaboração de parecer fiscal em consulta; Elaboração de relatórios fiscais; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras e acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de

limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Fiscal Sanitário

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, saneastes, 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 registro psicotrópicos; Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Fisioterapeuta

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, por meio de procedimentos fisioterapêuticos individuais e coletivos, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Realizar avaliação, diagnóstico cinético-funcional, elaboração de plano terapêutico, prescrição, acompanhamento e execução de tratamentos fisioterapêuticos voltados aos pacientes com disfunções ortopédicas, traumato-ortopédicas, reumatológicas, neurológicas, respiratórias, cardiovasculares, geriátricas, pediátricas e demais condições compatíveis com sua habilitação profissional. Desenvolver ações de reabilitação física e funcional, visando à prevenção de incapacidades, promoção da autonomia, melhoria da qualidade de vida e reinserção social dos usuários. Atuar em atendimentos domiciliares, ambulatoriais, coletivos e institucionais, conforme a organização dos serviços e as necessidades da população assistida. Participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como dos programas, estratégias e políticas públicas instituídas pelo Ministério da Saúde e daqueles adotados pelo Município. Realizar atividades de educação em saúde, orientação aos usuários, familiares e cuidadores, promovendo medidas preventivas, autocuidado e hábitos saudáveis. Participar de grupos operativos, ações intersetoriais, campanhas de saúde pública, visitas domiciliares e atividades comunitárias voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos. Integrar equipes multiprofissionais, contribuindo para a elaboração de projetos terapêuticos, protocolos assistenciais, fluxos de atendimento e ações de cuidado integral à população. Atuar na Educação Permanente em Saúde, promovendo e participando de capacitações, treinamentos, reuniões técnicas e demais atividades de qualificação dos profissionais da rede municipal de saúde. Elaborar relatórios, pareceres, registros, prontuários e demais documentos inerentes às atividades desenvolvidas, observando os princípios éticos, legais e técnicos da profissão. Cumprir e zelar pela observância das normas de biossegurança, higiene, saúde e segurança do trabalho, bem como das normas técnicas e regulamentações aplicáveis ao exercício profissional. Executar outras atividades correlatas à sua formação profissional e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço e determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

Cargo: Fonoaudiólogo

Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonologia; Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar e equipe de Saúde, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades afins.

Cargo: Médico de Atenção Básica

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais

espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; Garantir de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais, sob a coordenação da SMS; Comunicar com a devida antecedência a SMS em caso de faltas; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, preenchendo devidamente os formulários com as informações necessárias que justificam o encaminhamento, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/PSF; Cumprir a carga horária semanal de 40 horas; Acolher aos usuários do Sistema Único de Saúde, no que lhe couber, dentro dos princípios de Humanização do SUS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de promoção da saúde e prevenção de doenças, bem como, patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outras definidas pela equipe; Poderá realizar Plantão Médico no Pronto Atendimento, conforme acordo entre a SMS e a contratada em períodos opostos; Auxiliar no atendimento do Pronto Atendimento em casos de epidemias e acidentes de grandes proporções, quando solicitado pelo gestor do contrato; Ter critérios clínicos e terapêuticos baseados nos protocolos definidos pelo Ministério da Saúde na solicitação de exames e procurar adequar os medicamentos prescritos constados na Lista REMUME; Cumprir todas as Diretrizes da PNAB e Previne Brasil atribuída a área médica.

Cargo: Médico Clínico Geral

Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações e serviços de assistência médica no âmbito da Atenção Primária à Saúde, bem como em serviços de Média e Alta Complexidade, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, diagnóstico, tratamento, acompanhamento clínico, reabilitação, prevenção de doenças e promoção da saúde, prestando assistência integral aos indivíduos, famílias e comunidade. Atuar em Unidades Básicas de Saúde, unidades de pronto atendimento, salas de estabilização, unidades hospitalares, serviços de urgência e emergência e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, conforme necessidade da Administração Municipal e organização dos serviços de saúde. Realizar atendimentos programados, de demanda espontânea, acolhimentos, visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes acamados, portadores de doenças crônicas, grupos prioritários e demais ações

inerentes à assistência médica. Prestar atendimento médico em situações de urgência e emergência, realizando avaliação clínica, classificação de risco, estabilização de pacientes, procedimentos médicos compatíveis com sua habilitação profissional, acompanhamento e encaminhamento para serviços de referência quando necessário. Solicitar, interpretar e avaliar exames laboratoriais, de imagem e demais exames complementares necessários ao diagnóstico, monitoramento e acompanhamento dos pacientes, bem como prescrever medicamentos, tratamentos, procedimentos terapêuticos e demais intervenções clínicas previstas em protocolos assistenciais e na legislação vigente. Encaminhar pacientes para serviços especializados, hospitalares ou de apoio diagnóstico, promovendo o adequado fluxo de referência e contrarreferência e assegurando a continuidade do cuidado. Participar de campanhas, programas estratégicos, ações de vigilância em saúde, prevenção de agravos, promoção da saúde, imunização e demais políticas públicas implementadas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde. Desenvolver atividades de educação em saúde, orientação aos usuários, familiares e comunidade, promovendo práticas preventivas, hábitos saudáveis e o autocuidado. Atuar de forma integrada com as equipes multiprofissionais, participando do planejamento das ações de saúde, elaboração de projetos terapêuticos, protocolos, fluxos assistenciais, monitoramento de indicadores e qualificação dos serviços prestados. Registrar adequadamente os atendimentos realizados em prontuários físicos ou eletrônicos, bem como alimentar os sistemas de informação em saúde adotados pelo Município, garantindo a integridade, confiabilidade e sigilo das informações. Emitir atestados, laudos, pareceres, relatórios, declarações e demais documentos inerentes ao exercício profissional, observadas as normas éticas e legais aplicáveis. Prestar serviços e desenvolver suas atividades tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município, conforme a necessidade do serviço público e designação da Secretaria Municipal de Saúde. Acompanhar pacientes em remoções intra e intermunicipais, transporte sanitário eletivo, transferências hospitalares e encaminhamentos para unidades de referência, quando houver indicação técnica e necessidade do serviço, visando garantir a continuidade e a segurança da assistência prestada. Cumprir escalas de plantão presencial, sobreaviso e demais jornadas especiais em unidades de saúde, hospitais, serviços de urgência e emergência ou outros estabelecimentos integrantes da rede municipal de saúde, observadas a legislação aplicável, a carga horária do cargo e as necessidades da Administração Pública. Exercer, quando formalmente designado e observadas as normas do Conselho Regional de Medicina, a função de Responsável Técnico da unidade de saúde à qual estiver vinculado, respondendo tecnicamente pelos serviços prestados e colaborando com a gestão para garantir a qualidade, segurança e efetividade da assistência à população. Participar de programas de Educação Permanente em Saúde, capacitações, treinamentos e atividades de atualização profissional promovidas pela administração pública. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com sua formação profissional, especialidade, natureza do cargo e necessidades do serviço público municipal.

Cargo: Médico Veterinário

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais; prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Cargo: Nutricionista

Elaborar cardápios da alimentação escolar em conformidade com as diretrizes e padrões nutricionais estabelecidos pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), observando as necessidades nutricionais dos estudantes e a legislação vigente; Planejar, coordenar e supervisionar as ações de alimentação e nutrição no âmbito da rede municipal de

ensino, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços de alimentação escolar, conforme legislação profissional aplicável; Aplicar testes de aceitabilidade dos alimentos sempre que houver inclusão de novos preparos ou quando necessário, de acordo com as normativas do PNAE; Elaborar e atualizar planilhas de distribuição de gêneros alimentícios destinadas às unidades educacionais da rede municipal de ensino; Planejar, organizar e acompanhar o cronograma de distribuição e entrega dos gêneros alimentícios às unidades escolares; Realizar check-list, controle e acompanhamento dos estoques de gêneros alimentícios e materiais utilizados nos serviços de alimentação escolar; Orientar e supervisionar o correto armazenamento, conservação, controle de estoque e utilização dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza utilizados nas cozinhas das unidades educacionais, observando as normas sanitárias vigentes; Verificar, nas unidades educacionais, o cumprimento dos cardápios aprovados, a qualidade dos serviços de alimentação oferecidos, a quantidade dos alimentos disponibilizados e a aceitabilidade das refeições pelos estudantes; Avaliar e monitorar as condições higiênico-sanitárias relacionadas à produção, manipulação, preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos ofertados na alimentação escolar; Planejar, elaborar e ministrar capacitações, treinamentos e orientações aos manipuladores de alimentos da rede municipal de ensino, visando à adoção de boas práticas de manipulação e segurança alimentar; Desenvolver, coordenar e executar ações, programas e projetos de Educação Alimentar e Nutricional voltados à comunidade escolar; Articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para o planejamento e desenvolvimento de atividades relacionadas à promoção da alimentação saudável e da educação alimentar e nutricional; Realizar atividades educativas e de orientação alimentar junto aos estudantes, profissionais da educação e famílias, sempre que necessário; Participar do planejamento, elaboração e avaliação das ações relacionadas à alimentação escolar, visando à promoção da saúde e da segurança alimentar e nutricional dos estudantes; Interagir e prestar suporte técnico ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício das atividades de acompanhamento e fiscalização do Programa Nacional de Alimentação Escolar; Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos, documentos e demais registros relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito da alimentação escolar; Participar de comissões, grupos de trabalho e equipes multidisciplinares relacionadas à alimentação escolar e à promoção da saúde no ambiente educacional; Prestar apoio técnico na elaboração de termos de referência, especificações técnicas, avaliação de amostras e demais procedimentos relacionados à aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar; Acompanhar e orientar a execução dos contratos relacionados ao fornecimento de gêneros alimentícios, quando designado pela administração pública; Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento, orientação e supervisão das ações relacionadas à alimentação escolar; Manter atualizados os registros, controles e documentos técnicos necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo, disponibilizando-os aos órgãos competentes quando solicitado; Atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, visando ao desenvolvimento integral dos estudantes e à promoção da saúde no ambiente escolar; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente relacionada ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as normas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), as resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas (CFN) e demais normas sanitárias aplicáveis; Zelar pela ética profissional, assiduidade, pontualidade e pelo adequado desempenho das atribuições inerentes ao cargo; Executar outras atividades correlatas à área de nutrição e alimentação escolar, compatíveis com a formação profissional e determinadas pelo superior imediato, observadas as competências legais e regulamentares do cargo.

Cargo: Odontólogo

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar ações de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde bucal, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Realizar consultas odontológicas, anamnese, diagnóstico, prognóstico, elaboração de plano de tratamento e execução de procedimentos clínicos e cirúrgicos compatíveis com sua habilitação profissional. Examinar, identificar,

prevenir e tratar afecções, doenças e alterações dos dentes, gengivas, mucosas, ossos maxilares e demais estruturas do sistema estomatognático, utilizando métodos clínicos, cirúrgicos, preventivos e restauradores. Executar procedimentos odontológicos de atenção básica e especializada, incluindo restaurações, exodontias, raspagens, profilaxias, aplicação tópica de flúor, tratamentos periodontais, procedimentos preventivos, urgências odontológicas e demais procedimentos inerentes ao exercício profissional. Solicitar, analisar e interpretar exames complementares, laboratoriais e radiográficos necessários ao diagnóstico, planejamento terapêutico e acompanhamento dos pacientes. Promover a recuperação da saúde bucal, restabelecendo a forma, função, estética e qualidade de vida dos usuários, observando protocolos clínicos, normas técnicas e evidências científicas. Participar do planejamento, organização, execução e avaliação das ações e serviços de saúde bucal desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo programas, estratégias e políticas públicas instituídas pelo Ministério da Saúde e aquelas aderidas pelo Município. Desenvolver atividades de educação em saúde, orientação individual e coletiva, ações preventivas, campanhas educativas e atividades comunitárias voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de agravos. Participar de visitas domiciliares, ações intersetoriais, programas escolares, grupos operativos, campanhas de saúde pública e demais atividades voltadas à atenção integral à saúde da população. Atuar de forma integrada com as equipes multiprofissionais, contribuindo para o planejamento das ações de saúde, elaboração de protocolos, fluxos assistenciais e qualificação dos serviços prestados. Registrar adequadamente os atendimentos realizados em prontuários físicos ou eletrônicos, bem como alimentar os sistemas de informação em saúde adotados pelo Município. Participar de reuniões técnicas, atividades de planejamento, monitoramento de indicadores, avaliação de resultados e demais ações promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Exercer, quando formalmente designado e observadas as normas do Conselho Regional de Odontologia, a função de Responsável Técnico da unidade de saúde ou serviço odontológico ao qual estiver vinculado, respondendo tecnicamente pelos serviços prestados, zelando pelo cumprimento das normas éticas, sanitárias, legais e regulamentares aplicáveis. Atuar na Educação Permanente em Saúde, participando e promovendo capacitações, treinamentos, atualizações técnicas e demais ações voltadas ao desenvolvimento e qualificação das equipes de saúde. Participar das ações de promoção da saúde, campanhas institucionais, eventos comunitários e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com sua formação profissional, natureza do cargo e necessidades do serviço público municipal.

Cargo: Pregoeiro

Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para a formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; Receber dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação; Conduzir os procedimentos relativos aos lances; Abrir os envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação; Negociar dos preços com vistas à sua redução; Abrir os envelopes de habilitação e sua análise; Habilitar e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; Elaborar de ata; Receber dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para a decisão, adjudicação do objeto da licitação e homologação ou revogação ou anulação do procedimento licitatório.

Cargo: Psicólogo

Compreender os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho; Atribuições típicas: Quando na área da psicologia clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de

comportamento e relacionamento humano; Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológico-existentes existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração às funções que irão exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

Cargo: Técnico em Informática

Trabalhar prestando assistência técnica de informática em todos os setores da Prefeitura Municipal; Organizar-se de forma individual, trabalhando sob supervisão da diretoria geral da instituição; Realizar Atividades Gerais; Instalar, reinstalar e desinstalar programas; Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; Atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Executivo; Realizar a instalação e atualização de softwares do Servidor da Prefeitura; Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Executivo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação; Realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; Disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Controle das atividades de usuários dentro da network da rede do Poder Executivo; Manutenção de hardware em computadores; Administração da rede física assegurando que o componente seja adequado para cada situação (Ex.: tipo de cabo, categoria do cabo CAT5, CAT6, tipos de Swhitchs e etc.).

II - Nível de Escolaridade: Nível Médio completo

Cargo: Agente Municipal de Trânsito

Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), no exercício regular do poder de polícia de trânsito, nas áreas sob jurisdição do órgão gestor de trânsito do Município; Emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas

atribuições; Colaborar com a observância do Código de Posturas Municipal e executar demais atividades afins, conforme determinação superior; Controlar o acesso de veículos particulares não credenciados ou autorizados; Fiscalizar a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo; Fiscalizar, no âmbito municipal, os serviços de escolta e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; Apoiar ações do órgão ambiental local na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou cargas, conforme o Código de Trânsito Brasileiro; Garantir a fluidez no trânsito de veículos, pedestres e animais, bem como a segurança da circulação de pedestres e ciclistas; Atuar em sintonia com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito para atendimento às diretrizes de policiamento; Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do CTB, aplicando as penalidades cabíveis; Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito; Requisitar e obter auxílio da força de segurança pública para assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais; Participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que determinado; Exercer com eficácia, eficiência e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população.

Cargo: Assistente Administrativo

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não maquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar na organização, conservação e manutenção do acervo bibliográfico, audiovisual e demais materiais disponíveis na biblioteca escolar; Realizar o atendimento aos usuários da biblioteca, prestando orientações quanto à utilização dos serviços, localização e consulta do acervo; Executar atividades de empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais bibliográficos, mantendo atualizados os registros e controles pertinentes; Efetuar o cadastramento e a atualização dos dados dos usuários da biblioteca nos sistemas ou instrumentos de controle adotados pela unidade escolar; Auxiliar na classificação, catalogação, identificação e tombamento dos materiais que compõem o acervo, sob orientação do responsável técnico, quando houver; Zelar pela guarda, preservação, higienização e conservação dos livros, periódicos e demais materiais da biblioteca; Organizar o espaço físico da biblioteca, mantendo ambiente adequado, acolhedor e propício ao estudo, à pesquisa e à leitura; Auxiliar na elaboração e execução de projetos, campanhas e atividades de incentivo à leitura e à formação de leitores, em articulação com a equipe pedagógica da unidade escolar; Orientar os estudantes quanto ao uso adequado do acervo, das normas de funcionamento da biblioteca e à

preservação dos materiais disponibilizados; Auxiliar professores e estudantes na localização de materiais necessários às atividades pedagógicas e de pesquisa escolar; Controlar a entrada e saída de materiais bibliográficos e elaborar relatórios e registros referentes às atividades desenvolvidas na biblioteca; Realizar inventários periódicos do acervo bibliográfico, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição, descarte ou atualização dos materiais; Auxiliar na preparação e organização de exposições, feiras literárias, contação de histórias e demais eventos culturais promovidos pela unidade escolar; Operar equipamentos e sistemas informatizados utilizados nos serviços da biblioteca, observando as normas e procedimentos estabelecidos; Participar de reuniões, capacitações, treinamentos e formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Zelar pelo cumprimento das normas de funcionamento da biblioteca e pela adequada utilização dos seus espaços e recursos; Manter assiduidade, pontualidade, ética profissional e bom relacionamento interpessoal no exercício de suas funções; Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Auxiliar de Cuidador Social

Apoiar o Cuidador Social em todas as tarefas cotidianas; auxiliar na locomoção, higiene e alimentação dos acolhidos; zelar pela organização dos pertences e do ambiente.

Cargo: Auxiliar de Serviços de Creche

Receber e prestar o bom atendimento para as crianças que frequentam o estabelecimento, mantê-las limpas e prestar serviços de higiene, assim como encaminhá-las levá-las ou encaminhá-las aos serviços de saúde; Preencher fichas com os dados individuais das crianças, bem como prestar informações aos responsáveis pelas mesmas, se necessário; Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico das crianças; Controlar materiais, zelar pelo bom funcionamento das atividades da creche, bem como do material e da limpeza do ambiente; Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do Município, bem como de acordo com solicitação superior.

Cargo: Desenhista

Execução de trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando softwares de desenho (Computer Assessored Design), baseando-se em rascunhos e orientações fornecidas; Alterar desenhos e/ou projetos seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida; Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas; Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários; Elaborar os desenhos definitivos do projeto, apresentando-os em conformidade com as normas brasileiras de regulamentação (NBR) quando a apresentação de projetos; Executar outras tarefas correlatas à função.

Cargo: Cuidador Social

Organizar a rotina doméstica; prestar cuidados básicos de higiene, alimentação e proteção; desenvolver relação afetiva personalizada; acompanhar acolhidos em serviços de saúde, escola e lazer; registrar o desenvolvimento individual dos infantes.

Cargo: Fiscal Ambiental

Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidores, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de

bens naturais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Apurar as denúncias e reclamações relacionadas ao meio ambiente, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis; Fiscalizar o fiel cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo, do Código Municipal de Meio Ambiente, em área urbana e rural, além de outras determinações na legislação ambiental aplicável; Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Requisitar e obter auxílio da força policial para assegurar o pleno exercício das suas funções; Acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial, prestadores de serviços e similares, em área urbana e rural, sujeitos a ação fiscal, relacionada ao meio ambiente; Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; Programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Cargo: Fiscal de Obra e Posturas

Fiscalizar obras públicas e privadas, verificando a existência de alvará ou licença de construção, a conformidade com o projeto aprovado e o atendimento às normas do Código de Obras, Plano Diretor e legislação urbanística; Verificar condições de segurança, salubridade e estabilidade das edificações; Conferir alvarás, certidões de uso do solo, projetos aprovados e a responsabilidade técnica (ART/RRT) das obras; Lavrar notificações, autos de infração, embargos de obra e autos de interdição em caso de irregularidade ou risco, determinando a paralisação de construções irregulares; Realizar vistorias técnicas para concessão de "habite-se", certidões de conclusão ou apuração de denúncias; Fiscalizar a ocupação de calçadas, vias públicas, comércio ambulante, instalação de mobiliário urbano e engenhos de publicidade; Controlar alvarás e horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais, bem como suas condições de higiene, segurança e sossego, atuando em conjunto com outros órgãos fiscalizadores; Fiscalizar a poluição sonora, a perturbação do sossego e a realização de eventos públicos e privados; Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios e a deposição de entulhos em logradouros, aplicando as penalidades previstas na legislação municipal; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientar o cidadão quanto ao cumprimento da legislação municipal.

Cargo: Inspetor de Alunos II

Prestar apoio às atividades acadêmicas. Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola. Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, refeições, parque e outros períodos em que não houver assistência do professor; Organizar o ambiente escolar que propiciem atividades livres e de recreação; Zelar pelo patrimônio escolar, informando a equipe gestora sobre equipamentos ou espaços físicos danificados; Zelar pelo comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientando-os sobre as regras e procedimentos vigentes no regimento escolar; Zelar pela boa convivência dos alunos nos espaços durante os intervalos, buscando ouvir e orientar o grupo nos momentos de conflito; Comunicar a equipe gestora sobre ocorrências com alunos e casos de enfermidades ou acidentes, realizando os primeiros atendimentos aos alunos. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da equipe gestora da escola. Atender os professores, em classe, nas solicitações de material escolar, nos problemas disciplinares, de assistência e cuidado aos alunos; Auxiliar alunos com deficiências ou transtornos durante as atividades escolares em sala de aula, recreação ou lazer; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares da classe; Informar a equipe gestora o atraso ou ausência de professores; Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação e/ou que lhe forem atribuídas pela equipe gestora da Escola; Tratar a todos com cordialidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar paciência e equilíbrio emocional; Demonstrar flexibilidade, capacidade de persuasão e senso de observação.

Cargo: Instrutor de Informática

Instruir de ordem técnica quanto aos componentes básicos de microcomputadores e acessórios, operação dos mesmos e utilização dos recursos programáticos e virtuais; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Prestar serviços e colocar-se à disposição dos laboratórios de Informática nas Escolas.

Cargo: Intérprete de Libras

Realizar a tradução e interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e de Libras para a Língua Portuguesa, de forma simultânea ou consecutiva, no contexto educacional; Atuar como mediador linguístico entre estudantes surdos, professores, equipe escolar e demais membros da comunidade escolar, assegurando o acesso à comunicação e às informações no ambiente educacional; Acompanhar os estudantes surdos durante as atividades pedagógicas, traduzindo e interpretando os conteúdos ministrados pelos professores, sem interferir no processo de ensino-aprendizagem ou assumir funções docentes; Interpretar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras, eventos escolares, atividades extracurriculares e demais ações promovidas pela unidade escolar, quando houver participação de estudantes surdos usuários de Libras; Facilitar a comunicação entre estudantes surdos e ouvintes, promovendo a inclusão e a acessibilidade linguística no ambiente escolar; Colaborar com a equipe pedagógica e demais profissionais da educação no desenvolvimento de estratégias que favoreçam a acessibilidade comunicacional dos estudantes surdos; Participar de reuniões pedagógicas e de planejamento quando convocado, contribuindo com orientações relacionadas à acessibilidade linguística e às necessidades comunicacionais dos estudantes surdos; Manter postura ética e profissional, assegurando sigilo sobre informações pessoais e acadêmicas dos estudantes e demais envolvidos no processo educacional; Buscar atualização e aperfeiçoamento profissional contínuo na área de tradução e interpretação de Libras, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes relacionadas à educação inclusiva, à acessibilidade e aos direitos das pessoas surdas; Auxiliar na promoção de ações que incentivem o respeito à diversidade linguística e cultural da comunidade surda no ambiente escolar; Elaborar relatórios, registros e demais documentos relacionados às atividades desenvolvidas, quando solicitado pela chefia imediata; Participar de cursos, capacitações,

treinamentos e formações continuadas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Cumprir com assiduidade, pontualidade e responsabilidade as atribuições inerentes ao cargo; Executar outras atividades correlatas à função de Tradutor e Intérprete de Libras, compatíveis com sua formação e atribuições legais, determinadas pela chefia imediata.

Cargo: Monitor de Educação Básica

Acompanhar e auxiliar os estudantes durante as atividades escolares, promovendo apoio às necessidades de cuidado, locomoção, alimentação, higiene e segurança, conforme orientação da equipe pedagógica; Prestar assistência aos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e outras necessidades educacionais específicas, favorecendo sua participação, permanência e inclusão no ambiente escolar; Auxiliar na organização e manutenção da rotina diária dos alunos sob sua responsabilidade, contribuindo para o bem-estar físico e emocional das crianças; Acompanhar os estudantes nos deslocamentos internos e externos realizados pela unidade escolar, garantindo sua integridade física e segurança; Auxiliar os alunos durante os momentos de alimentação, higiene pessoal e utilização dos espaços escolares, respeitando a individualidade e promovendo o desenvolvimento gradual da autonomia; Colaborar com o professor regente e com a equipe gestora na observação e no acompanhamento das necessidades dos estudantes, comunicando situações relevantes relacionadas ao cuidado e à segurança; Apoiar a participação dos alunos nas atividades propostas pelo professor, sem realizar planejamento pedagógico, avaliação da aprendizagem ou regência de classe; Zelar pela integridade física e emocional dos estudantes durante o período em que estiverem sob sua responsabilidade. Participar de reuniões, orientações e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela unidade escolar, relacionadas às atribuições do cargo; Manter postura ética e profissional, preservando o sigilo sobre informações pessoais e situações envolvendo os estudantes e suas famílias; Cooperar na promoção de um ambiente escolar inclusivo, acolhedor e respeitoso, contribuindo para a convivência harmoniosa entre os alunos; Executar outras atividades correlatas à função de monitoria e cuidado dos estudantes, determinadas pela chefia imediata, desde que não caracterizem atribuições exclusivas do cargo de professor ou de outros profissionais especializados.

Cargo: Orientador Social

Atuação do Orientador Social dentro do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) tem a função principal de desenvolver atividades socioeducativas e de convivência. Facilitar oficinas: orientar atividades lúdicas, culturais, artísticas e esportivas em grupo; Acolhimento diário: criar um ambiente seguro e de escuta ativa na unidade de atendimento. Busca ativa: ajudar a identificar indivíduos e famílias em situação de rua ou alto risco social. Fortalecimento de vínculos: promover a socialização e o sentimento de pertencimento à comunidade. Acompanhamento: monitorar a participação, frequência e o desenvolvimento dos usuários. Registros: elaborar relatórios para subsidiar a equipe técnica (assistentes sociais e psicólogos). Apoio intergeracional: trabalhar com diferentes faixas etárias, desde crianças até idosos.

Atuação do Orientador Social no CRAS (Prevenção): trabalhar principalmente no âmbito do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos); Condução de grupos: lidera coletivos de crianças, jovens, adultos e idosos; Oficinas temáticas: desenvolve dinâmicas sobre cidadania, respeito, direitos e autonomia; Integração comunitária: estimula a participação dos usuários em atividades do bairro; Prevenção primária: atua para evitar que situações de vulnerabilidade se transformem em violência; Apoio ao PAIF: colabora com as ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família.

Atuação do Orientador Social no CREAS (Violação de Direitos): Reconstrução de vínculos: ajuda a refazer laços familiares que foram fragilizados ou rompidos; Abordagem social: atua diretamente nas ruas para identificar pessoas em situação de trabalho infantil ou desabrigo; Acompanhamento de MSE: orienta adolescentes em Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços; Estímulo à resiliência: desenvolve

atividades voltadas para a superação do trauma e da violência sofrida; Articulação de rede: apoia a inserção do usuário em cursos, qualificação profissional e rede de saúde.

Cargo: Recepcionista

Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, quando solicitados; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.

Cargo: Técnico Agrícola

Elaborar de projetos e assistência técnica nas áreas de crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio, topografia na área rural, impacto ambiental, paisagismo, jardinagem e horticultura, construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação; Elaborar de orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; Prestar de assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; Conduzir, execução e fiscalização de obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; Alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Propagar em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; Obtenção e preparo da população animal; Processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; Programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnico; Produzir de mudas (viveiros) e sementes; Executar de trabalhos de mensuração e controle de qualidade; Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando orçando; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; Operar trator agrícola quando for preciso; Demais atribuições previstas na legislação profissional; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Auxiliar o médico veterinário caso seja necessário no desempenho de suas atividades.

Cargo: Técnico de Higiene Dentária

Principais Atividades: Participar da execução das ações de promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde bucal, desenvolvidas no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, observadas as competências legais da profissão e as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Realizar ações de atenção em saúde bucal individual e coletiva destinadas às famílias, indivíduos e grupos populacionais específicos, de acordo com o planejamento das equipes de saúde e protocolos estabelecidos. Atuar em conjunto com o Cirurgião-Dentista e demais profissionais da equipe multiprofissional, contribuindo para o desenvolvimento das ações de assistência, prevenção de agravos e promoção da saúde. Realizar acolhimento, orientação e preparação dos usuários para atendimento odontológico, promovendo atendimento humanizado e qualificado. Auxiliar e instrumentar o Cirurgião-Dentista durante a realização de procedimentos clínicos, cirúrgicos e preventivos, observando os princípios de biossegurança e as normas técnicas vigentes. Executar procedimentos de remoção do biofilme dental, aplicação de medidas preventivas, inserção e distribuição de materiais odontológicos

restauradores em cavidades previamente preparadas pelo Cirurgião-Dentista, bem como demais procedimentos permitidos pela legislação profissional. Proceder à limpeza, antissepsia, desinfecção, esterilização, acondicionamento e organização dos materiais, instrumentais, equipamentos e ambientes utilizados nos serviços odontológicos. Aplicar e monitorar medidas de biossegurança relacionadas ao armazenamento, manuseio, transporte e descarte de resíduos, materiais e produtos odontológicos. Coordenar, acompanhar e zelar pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos, comunicando à chefia imediata ou ao responsável técnico a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva. Participar do gerenciamento, controle, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, instrumentais e insumos odontológicos necessários ao adequado funcionamento dos serviços de saúde bucal. Participar de levantamentos, estudos epidemiológicos, campanhas de saúde pública, ações coletivas, visitas domiciliares, atividades escolares e demais estratégias voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças bucais. Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, escolas, grupos específicos e usuários dos serviços de saúde, promovendo hábitos saudáveis e a prevenção dos agravos em saúde bucal. Participar do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde bucal desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como dos programas, estratégias e políticas públicas instituídas pelo Ministério da Saúde e daqueles adotados pelo Município. Registrar adequadamente as atividades realizadas em prontuários, sistemas de informação e demais instrumentos de acompanhamento adotados pela gestão municipal. Atuar na Educação Permanente em Saúde, participando de treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e demais atividades de qualificação profissional promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Participar das campanhas, eventos, mutirões, programas de promoção da saúde e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com sua formação profissional, atribuições legais e necessidades do serviço público municipal.

Cargo: Técnico em Documentação Escolar

Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos; Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola.

Cargo: Técnico em Edificação

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços; Treinar mão de obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo; Projetar, dirigir e ampliar as construções de até dois pavimentos, bem como atuar na regularização de obra ou construção junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais inclusive Corpo de Bombeiros Militar ou Civil; Realizar desdobro e unificação de lotes urbanos para uso em trabalho próprio; Projetar e dirigir quaisquer tipos de fundação e estrutura para construções até o limite de 80,00 m² de área construída com até dois pavimentos; Executar ou projetar reformas em qualquer dimensão de construção ou edificação, independentemente de área e do número de pavimentos, desde que não haja alteração ou modificação em estrutura de concreto armado ou metálica; Projetar, executar ou dirigir acréscimo ou ampliação de qualquer edificação até 80mz de área a ser construída, desde que não utilize a estrutura da edificação existente; Executar levantamento de edificações para regularização cadastral, predial e/ou conservação sem limite de área, bem como os laudos e pareceres necessários junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou ambientais; Exercer a função de perito junto aos Órgãos Públicos e setor privado, elaborando laudos técnicos de vistoria, avaliação, arbitramento ou consultoria, em atendimento ao estabelecido no art. 49 do Decreto n. 90.922 de 6 de fevereiro de 1985 e do $1º do art. 156 do Código de Processo Civil; Elaborar cronograma, memorial e relação de material e mão de obra em projeto de construção civil (nova redação dada pela Resolução nº. 08/2020); Elaborar manuais de boas práticas de fabricação na construção civil; Elaborar e executar quaisquer outros projetos complementares no âmbito da sua competência; Demolir edificação de até dois pavimentos; Responsabilizar-se por empresas de pré-moldado e artefatos de concreto; Atuar em órgãos públicos para análise e aprovação de projetos e expedição de alvará e habite-se, e Projetar, calcular e executar muro de arrimo como atividade complementar em obras de sua responsabilidade técnica.

Cargo: Técnico em Enfermagem

Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; Verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; Administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; Realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; Notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; Realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; Realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; Realizar mudança de cúbito, trocar roupas; Realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; Realizar anotações no prontuário, receber, preparar e caminhar pacientes para cirurgia; Auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; Realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; Acompanhar e transportar pacientes; Promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; Integrar e participar de reuniões de equipe; Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; Orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem.

Cargo: Técnico em Laboratório

Executar atividades técnicas auxiliares relacionadas aos serviços de análises clínicas e laboratoriais, observando as normas legais, éticas, sanitárias e os procedimentos técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes. Realizar a coleta, recepção, identificação, cadastro, triagem, acondicionamento, preparo, processamento, transporte interno e armazenamento de amostras biológicas destinadas à realização de exames laboratoriais. Executar procedimentos técnicos laboratoriais sob supervisão do Responsável Técnico, observando protocolos, procedimentos operacionais padrão, normas de biossegurança e controle de qualidade. Preparar, identificar,

fracionar, armazenar e controlar reagentes, soluções, meios de cultura, materiais de consumo e demais insumos necessários ao desenvolvimento das atividades laboratoriais. Operar, monitorar e zelar pela conservação dos equipamentos laboratoriais, realizando limpeza, calibração, testes de funcionamento, manutenção preventiva básica e comunicando eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção corretiva. Auxiliar na realização de exames laboratoriais nas áreas de hematologia, bioquímica, imunologia, microbiologia, parasitologia, urinálise, coleta de material biológico e demais áreas correlatas, de acordo com sua habilitação profissional. Registrar, conferir, organizar, arquivar e lançar informações, resultados e demais dados laboratoriais em prontuários, sistemas informatizados, formulários e documentos oficiais. Participar das atividades de controle interno e externo da qualidade, contribuindo para a segurança, rastreabilidade e confiabilidade dos processos e resultados laboratoriais. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, higiene, saúde ocupacional, controle de infecções, gerenciamento de resíduos de serviços de saúde e demais normas aplicáveis ao ambiente laboratorial. Controlar e acompanhar estoques de materiais, insumos, reagentes e equipamentos, auxiliando no planejamento das necessidades da unidade e comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição ou aquisição. Auxiliar na organização, conservação, higienização e manutenção das instalações laboratoriais, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades técnicas. Orientar pacientes, usuários e profissionais de saúde quanto aos procedimentos de coleta, preparo, acondicionamento, transporte e encaminhamento de amostras para exames laboratoriais. Participar do planejamento, execução e avaliação das ações desenvolvidas pelo laboratório municipal e demais serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. Atuar em programas de Educação Permanente em Saúde, participando de capacitações, treinamentos, atualizações técnicas e demais atividades voltadas ao aprimoramento profissional. Colaborar com campanhas, programas, ações de vigilância em saúde, prevenção de doenças, promoção da saúde e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a formação profissional, natureza do cargo e necessidades do serviço público, mediante orientação da chefia imediata ou do Responsável Técnico.

Cargo: Técnico Raio X

Executar procedimentos técnicos de radiodiagnóstico, produzindo imagens para fins de diagnóstico médico, observando rigorosamente as normas técnicas, éticas, sanitárias e de proteção radiológica vigentes. Operar equipamentos de radiologia convencional, digital, móvel e demais equipamentos de diagnóstico por imagem existentes ou que venham a ser incorporados à rede municipal de saúde, de acordo com sua habilitação profissional. Preparar pacientes para a realização de exames de diagnóstico por imagem, orientando-os quanto aos procedimentos a serem realizados, posicionando-os adequadamente e adotando medidas que garantam a qualidade das imagens e a segurança do atendimento. Organizar e preparar salas de exames, equipamentos, materiais, acessórios e insumos necessários à realização dos procedimentos radiológicos. Realizar procedimentos de aquisição, processamento, registro, armazenamento e encaminhamento de imagens radiológicas, utilizando sistemas informatizados e demais tecnologias disponíveis. Auxiliar na administração e monitoramento da utilização de meios de contraste, quando autorizado e sob supervisão do profissional responsável, observando protocolos assistenciais e normas de segurança. Verificar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, acessórios e sistemas utilizados nos exames, comunicando irregularidades e solicitando manutenção preventiva ou corretiva quando necessário. Realizar testes operacionais, calibrações e verificações de rotina dos equipamentos, conforme protocolos estabelecidos e orientações técnicas dos fabricantes e órgãos reguladores. Controlar, organizar e acompanhar os estoques de materiais, insumos e equipamentos utilizados no setor, solicitando reposição sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços. Aplicar rigorosamente os princípios de proteção radiológica, adotando medidas de segurança para proteção do paciente, dos profissionais e do público contra os efeitos das radiações ionizantes. Utilizar e fiscalizar o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva

– EPCs, em conformidade com as normas de biossegurança e segurança do trabalho. Registrar informações referentes aos exames realizados em prontuários, sistemas informatizados e demais documentos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde. Participar de programas de controle de qualidade dos serviços de radiologia, contribuindo para a segurança, eficiência e confiabilidade dos procedimentos executados. Atuar em programas de Educação Permanente em Saúde, participando de treinamentos, capacitações e atividades de atualização profissional promovidas pela administração pública. Colaborar com ações, programas, campanhas e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, relacionadas à assistência, promoção, prevenção e vigilância em saúde. Poderá atuar em unidades ambulatoriais, hospitalares, serviços de urgência e emergência, realizando atendimentos em regime de plantão, escalas de revezamento ou sobreaviso, conforme necessidade da Administração Pública Municipal e organização dos serviços de saúde. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, compatíveis com a formação profissional, natureza do cargo e necessidades do serviço público municipal.

Cargo: Topógrafo

Realizar levantamentos e executam trabalhos topográficos, com domínio sobre os equipamentos: RTK, Estação Total, Teodolito e nível; Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; Realizar cálculos topográficos e desenhos; Elaborar e analisar documentos cartográficos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

III - Nível de Escolaridade: Nível Fundamental completo

Cargo: Auxiliar Administrativo

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não maquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

Cargo: Cozinheira

Organizar e supervisionar serviços de cozinha no departamento lotado ou outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade.

Cargo: Merendeira

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

Cargo: Merendeira para Escolas Indígenas

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

Cargo: Motorista de Veículos Leves

Dirigir veículos leves em conformidade com a categoria da CNH solicitada no concurso; Conduzir veículos para atender as necessidades de locomoção dentro e fora da sede do Município; Verificar níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros; Zelar pela conservação do veículo de representação que lhe for confiado, mantendo-o limpo e em perfeito funcionamento pronto para o uso; Preencher formulários referente a utilização de veículos; Apresentar ao superior relatório de qualquer falha ou defeito constatado no veículo proceder o controle de quilometragem, manutenção e revisões periódicas; Conduzir veículos seguindo as determinações da normas e técnicas de segurança.

Cargo: Motorista de Veículos Pesados

Dirigir ônibus escolar, caminhões, camionetas, tratores, que integram a frota da municipalidade; Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e do veículo; Fazer pequenos reparos e de emergências; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas; Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito; Executar outras tarefas afins.

Cargo: Operador de Escavadeira Hidráulica-PC

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar, remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Realizar a construção de tanques para peixes.

Cargo: Operador de Motoniveladora

Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra,

compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.

Cargo: Operador de Pá Carregadeira/Retroescavadeira

Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro, plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados.

Cargo: Operador de Trator de Pneus

Operar e conduzir o trator em terrenos diversos, realizando manobras seguras e ajustando a velocidade à carga; Controlar comandos hidráulicos e mecânicos do painel para regular a força e o posicionamento da máquina; Movimentar materiais, insumos, solo ou detritos de acordo com as necessidades do setor; Uso de Implementos e acessórios; Acoplar ferramentas como arados, grades, roçadeiras, lâminas, carretas ou perfuratrizes ao trator; Regular equipamentos acoplados para garantir a profundidade do corte, a largura do trabalho ou o fluxo de distribuição; Monitorar o desempenho dos acessórios durante o uso para evitar travamentos ou quebras; Manutenção preventiva e inspeção; Realizar o checklist diário de segurança antes de ligar o motor (nível de óleo, água, combustível e pneus); Lubrificar pontos graxeiros e limpar filtros de ar e radiadores para evitar o superaquecimento; Relatar falhas mecânicas, ruídos estranhos ou vazamentos diretamente à equipa de manutenção especializada; Segurança e Logística; Sinalizar vias ou áreas de trabalho quando operar em locais com circulação de pessoas ou outros veículos; Utilizar os EPIs obrigatórios, como protetor auricular, óculos de proteção, botas de segurança e luvas; Estacionar em segurança, travando as rodas e apoiando os implementos no solo ao finalizar a jornada.

Cargo: Professor Indígena

Regência de classe em caráter temporário sob a supervisão da Coordenação Pedagógica com as atribuições pertinentes.

Cargo: Zelador Cemiterial

Realizar a conservação dos cemitérios, limpando sepulturas, pintando áreas comuns e reformando calçadas; Executar serviços de jardinagem, poda de árvores e corte de grama; Realizar o descarte de resíduos conforme as normas ambientais; Zelar pela guarda e conservação de ferramentas e equipamentos de trabalho; Colaborar com a segurança local, controlando o acesso de veículos e orientando visitantes; Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Manter postura ética e respeitosa no atendimento aos familiares e ao público; Executar outras atividades correlatas à função.

CÂMARA DE MUNICIPAL

I - Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargo: Analista da Procuradoria Legislativa

Auxiliar as atividades da Procuradoria Jurídica Legislativa, atendendo às determinações exaradas pelos Procuradores Jurídicos, para um adequado fluxo administrativo, legislativo e judicial do Departamento.

Cargo: Contador

Administrar os tributos do Município; registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; gerenciar custos; Administrar departamento de pessoal; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

Cargo: Controlador Interno

Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

II - Nível de Escolaridade: Nível Médio Completo

Cargo: Assistente Administrativo Legislativo

Executar serviços de apoio nas áreas administrativas da Câmara Municipal, auxiliando os diversos departamentos da Casa Legislativa.

III - Nível de Escolaridade: Nível Fundamental Completo

Cargo: Agente Legislativo de Copa e Limpeza

Atuar nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

Cargo: Agente Legislativo de Recepção e Telefonia

Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Cargo: Agente Legislativo de Serviços Gerais

Executar serviços de manutenção nas dependências da Câmara Municipal, como manutenção elétrica, hidráulica, de jardinagem, de carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando componentes e equipamentos necessários aos diversos departamentos da Casa Legislativa.

COMODORO-PREVI

II - Nível de Escolaridade: Nível Médio Completo

Cargo: Assistente Administrativo

Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DO COMODORO-PREVI E DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

ANEXO IV DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC

CARGO / CARGA HORÁRIA SEMANAL / REMUNERAÇÃO

1. *PREFEITURA MUNICIPAL*

1.1 Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Analista de Procuradoria	40h	R$ 4.414,64
Arquiteto	40h	R$ 9.642,58
Assistente Social	30h	R$ 6.978,13
Contador	40h	R$ 14.470,40
Controlador Interno	40h	R$ 12.920,00
Enfermeiro (Zona Urbana)	40h	R$ 6.978,73
Enfermeiro (Zona Rural)	40h	R$ 6.978,73
Engenheiro Sanitarista	40h	R$ 9.642,58
Farmacêutico/Bioquímico	40h	R$ 6.978,73
Fiscal de Contrato	40h	R$ 4.341,30
Fiscal de Tributos	40h	R$ 3.138,49
Fiscal Sanitário	40h	R$ 3.138,49
Fisioterapeura	30h	R$ 7.929,75
Fonoaudiólogo	40h	R$ 6.978,73
Médico de atenção básica	40h	R$ 14.553,64
Médico Clínico Geral	40h	R$ 23.686,47
Médico Veterinário	40h	R$ 9.642,58
Nutricionista	40h	R$ 6.978,13
Odontólogo	40h	R$ 7.929,75
Pregoeiro	40h	R$ 4.341,30
Psicólogo	40h	R$ 6.978,13
Técnico em Informática	40h	R$ 4.414,64

1.2 Cargos de Nível Médio/Médio Técnico

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Agente Municipal de Trânsito	40h	R$ 3.350,00
Assistente Administrativo	40h	R$ 2.510,80
Auxiliar de Biblioteca	40h	R$ 1.675,47
Auxiliar de Cuidador	40h	R$ 2.627,87
Auxiliar de Serviços de Creche	30h	R$ 1.621,00
Cuidador Social	40h	R$ 2.710,24

Desenhista	40h	R$ 3.546,96
Fiscal Ambiental	40h	R$ 4.414,64
Fiscal de Obras e Posturas	40h	R$ 4.414,64
Inspetor de Alunos II	30h	R$ 1.675,47
Instrutor de Informática	40h	R$ 2.020,85
Intérprete de LIBRAS	40h	R$ 1.976,62
Monitor de Educação Básica	30h	R$ 1.621,00
Recepcionista	40h	R$ 1.621,00
Técnico Agrícola	40h	R$ 4.414,64
Técnico em Higiene Dentária	40h	R$ 2.384,63
Técnico em Documentação Escolar	30h	R$ 2.565,53
Técnico em Documentação Escolar Indígena	30h	R$ 2.565,53
Técnico em Edificação	40h	R$ 4.414,64
Técnico em Enfermagem	40h	R$ 3.604,09
Técnico em Laboratório	40h	R$ 2.020,85
Técnico em Raio-X	20h	R$ 4.414,64
Topógrafo	40h	R$ 2.020,85

1.3 Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Auxiliar Administrativo	40h	R$ 1.621,00
Cozinheira	40h	R$ 1.621,00
Merendeira (Zona Urbana)	30h	R$ 2.026,25
Merendeira (Escolas Indígenas)	30h	R$ 2.026,25
Motorista de Veículos Leves	40h	R$ 3.375,00
Motorista de Veículos Pesados	40h	R$ 4.125,00
Operador de Escavadeira Hidráulica-PC	40h	R$ 4.433,70
Operador de Motoniveladora	40h	R$ 4.433,70
Operador de Pá Carregadeira/ Retroescavadeira	40h	R$ 4.433,70
Operador de Trator de Pneus	40h	R$ 2.694,47
Professor Indígena	30h	R$ 2.525,28
Zelador Cemiterial	40h	R$ 2.288,85

2. *CÂMARA MUNICIPAL*

2.1 Cargos de Nível Superior

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Analista de Procuradoria Legislativa	40h	R$ 4.552.53
Contador	40h	R$ 8.448,16
Controlador Interno	40h	R$ 8.448,16

2.2 Cargos de Nível Médio

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Assistente Administrativo Legislativo	40h	R$ 2.510,80

2.3 Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	40h	R$ 2.200,00
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	40h	R$ 1.973,80
Agente Legislativo de Serviços Gerais	40h	R$ 2.200,00

3. COMODORO PREVI

3.1 Cargos de Nível Médio

Cargo	Carga Horária Semanal	Remuneração (R$)
Assistente Administrativo	40h	R$ 2.510,80

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DO COMODORO-PREVI E DA CÂMARA MUNICIPAL DE COMODORO/MT

ANEXO V DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC

PROVA OBJETIVA: TOTAL DE QUESTÕES/MATÉRIAS/DISTRIBUIÇÃO DAS QUESTÕES POR MATÉRIA/VALOR DE CADA QUESTÃO/PONTUAÇÃO MÁXIMA

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Analista de Procuradoria	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Arquiteto				
Assistente Social				
Contador				
Controlador Interno				
Enfermeiro Zona Rural				
Enfermeiro Zona Urbana				
Engenheiro Sanitarista				
Farmacêutico/Bioquímico				
Fiscal de Contrato				
Fiscal de Tributos Municipal				
Fiscal Sanitário				
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Médico de Atenção Básica				
Médico Clínico Geral				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Superior completo
ANEXO V DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC (continuação)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Médico Veterinário	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Nutricionista				
Odontólogo				
Pregoeiro				
Psicólogo				
Técnico em Informática				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Médio completo/Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)
ANEXO V DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC (continuação)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Agente Municipal de Trânsito	30	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos
Assistente Administrativo				
Cuidador Social				
Desenhista				
Fiscal Ambiental				
Fiscal de Obras e Posturas				
Instrutor de Informática				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Médio completo/Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)
ANEXO V DO EDITAL N.º 03/2026 – PMC (continuação)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Intérprete de Libras	30	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos
Monitor de Educação Básica				
Orientador Social				
Técnico Agrícola				
Técnico de Higiene Dentária				
Técnico em Documentação Escolar				
Técnico em Edificação				
Técnico em Enfermagem				
Técnico de Laboratório				
Técnico Raio X				
Topógrafo				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Auxiliar de Biblioteca	30	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 10 - Matemática: 05	1 ponto	30 pontos
Auxiliar de Cuidador				
Auxiliar de Serviços de Creche				
Inspetor de Alunos II				
Recepcionista				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Motorista de Veículos Leves	20	- Língua Portuguesa: 05 - Matemática: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	20 pontos
Motorista de Veículos Pesados				
Operador de Escavadeira Hidráulica - PC				
Operador de Motoniveladora				
Operador de Pá Carregadeira / Retroescavadeira				
Operador de Trator de Pneus				

Prefeitura Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Auxiliar Administrativo	20	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10	1 ponto	20 pontos
Cozinheira				
Merendeira				
Merendeira para Escolas Indígenas				
Professor Indígena				
Zelador Cemiterial				

Câmara Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Analista de Procuradoria Legislativa	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Contador				
Controlador Interno				

Câmara Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Assistente Administrativo Legislativo	30	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos

Câmara Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Agente Legislativo de Recepção e Telefonia	30	- Língua Portuguesa: 15 - Informática: 10 - Matemática: 05	1 ponto	30 pontos

Câmara Municipal de Comodoro
Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Agente Legislativo de Copa e Limpeza	20	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10	1 ponto	20 pontos
Agente Legislativo de Serviços Gerais				

Comodoro Previ
Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)

Cargos	***Prova Objetiva***			
	Total de questões	***Matérias / Questões por matéria***	***Valor de cada questão***	***Pontuação máxima***
Assistente Administrativo	30	- Língua Portuguesa: 10 - Informática: 10 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos