



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ, DE 17. DE MAIO DE 2024

**O PREFEITO E O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO**, 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 n.º 19, de 04 de junho de 1998 e na Lei Orgânica Municipal tornam 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 Municipal de Campos de Júlio, 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 Administrativa (PROAD)/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 de **Nível Médio/Médio Técnico**, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- III** - Para os 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 Campos de Júlio. Não havendo espaço suficiente em Campos de Júlio 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/locais de lotação 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 constam do Anexo V deste Edital.

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

**2.6.** O regime jurídico único dos servidores da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio é o instituído pela Lei Complementar Municipal N.º 01, de 15 de julho de 2008.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

2.7. O regime de previdência dos servidores municipais de Campos de Júlio é o Regime Geral de Previdência Social, vinculado ao Instituto Nacional de Seguro Social-INSS, de conformidade com o que estabelece o artigo 255 da Lei Complementar Municipal N.º 01, de 15 de julho de 2008.

### **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.

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 de 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 a inscrição para apenas um cargo. Ao requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios do Requerimento Eletrônico de Inscrição e optar por apenas um cargo/local de lotação de nível superior e ou de nível médio/médio técnico, e, ainda, se concorre à ampla concorrência (AC) ou na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

3.8. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior ou para cargo de nível médio/médio técnico ou para cargo nível fundamental, 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/PROAD/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/PROAD/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 compõe a Comissão Organizadora deste concurso, assim como, seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**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 DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

- I) for Pessoa com Deficiência (PcD);
- II) for doador voluntário de sangue fidelizado;
- III) for trabalhador que perceba até 01 (um) salário-mínimo;
- IV) se encontre desempregado;
- V) Estar Inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) com renda até 01 (um) salário-mínimo e ser beneficiário de Programas Sociais do Governo Federal;
- VI) eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso que prestaram serviços no período eleitoral e jurados que prestaram serviço para o Tribunal de Júri em comarcas do Estado de Mato Grosso.

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

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

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

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

- a) para todos os candidatos que pleiteiam isenção, cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- b) para candidato PcD, 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).





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

- c) para candidato doador voluntário de sangue fidelizado, cópia na forma digitalizada de comprovante expedido por entidade coletora de doação no período de 3 (três) anos imediatamente anterior à data de publicação deste edital.
  - d) para candidato que receba até um salário-mínimo, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de janeiro de 2024 ou fevereiro de 2024;
  - e) para candidato desempregado, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco ou cópia do comprovante de pagamento do seguro-desemprego; ou cópia digitalizada de todas as folhas da CTPS em branco;
  - f) para o candidato beneficiário do Cad-Único, informar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, regulamentado pelo Decreto N.º 11.016/2022. A UFMT poderá consultar o órgão gestor do Cad-Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados no subitem 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 no subitem 4.4;
  - d) Não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste Edital.
- 4.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico <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 13 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.** 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

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

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

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

**4.14.** Aquele que tiver seu pedido de isenção indeferido, bem como julgado improcedente eventual recurso contra o indeferimento da isenção e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma, modo e no prazo 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\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);**

b) Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);**

c) Para os cargos de **Nível Fundamental: R\$ 80,00 (oitenta 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/PROAD/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 Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado, conforme consta do Anexo II deste Edital, o percentual mínimo de 10% (dez 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).





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

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

**6.6.** 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.

**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 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 nº. 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 6.9 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).





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**6.15.** A UFMT/PROAD/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 Campos de Júlio, 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 17 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/local de lotação 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 13 deste Edital.

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

**7.1.** Será indeferida a inscrição:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

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

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

**7.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 13 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 leitor; fiscal transcritor; prova, cartão de respostas e folha 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/PROAD/SC pelo e-mail [concursos@ufmt.br](mailto:concursos@ufmt.br).

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

**8.6.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/SC 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/PROAD/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





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

previsto/permitido nesse edital, deverá, no ato da inscrição, fazer a solicitação de atendimento especial, e enviar arquivo na forma digitalizada do laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado.

**8.14.** 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/local de lotação, 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/local de lotação 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 Campos de Júlio, em data estabelecida no Cronograma do concurso - **ANEXO I** deste edital. Não havendo espaço suficiente em Campos de Júlio para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

Lei Federal, valem como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**10.6.** 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-los em campos apropriados.

**10.7.** A duração das Provas Objetiva é de 4:00 h (quatro horas).

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

**10.9.** 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.

**10.10.** 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.

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

**10.12.** 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.

**10.13.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/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).

**10.14.** 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.

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

**10.16.** 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>.

**10.17.** Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste edital.

**10.18.** 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>

**10.19.** Caberá recurso contra o desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de acordo com o item 13 deste Edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA**

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





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

- 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/PROAD/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/PROAD/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;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

- 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;
- q) não for selecionado para a Avaliação de Títulos;
- 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/PROAD/SC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização das Provas.

## **12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

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

**12.1.1.** Para cada cargo/local de lotação, terão seus títulos analisados somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a décima posição.

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

**12.2.** 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).

**12.3.** 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.

**12.3.1.** 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.

**12.4.** 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.

**12.4.1.** 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.

**12.5.** 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.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

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

**12.7.** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 12.4 deste Edital.

**12.8.** 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 <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado                                          | 5,0            | 5,0                   |
| 02 | Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado                                           | 3,0            | 3,0                   |
| 03 | Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas | 2,0            | 2,0                   |

**12.8.1.** 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.

**12.9.** 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**.

**12.10.** Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos.

**12.11.** 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.

### **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/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 (pontuação) na Avaliação de Títulos.

**13.2.** O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, no prazo de 2 (dois) dias subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

- 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 (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;
- 13.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.
- 13.2.2.** 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.
- 13.2.3.** 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**.
- 13.2.4.** 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.
- 13.2.5.** 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/PROAD/SC.
- 13.2.6.** 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/PROAD/SC
- 13.2.7.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 13.2.8.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 13.2.9.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 13.2.10.** 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.
- 13.2.11.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.
- 13.2.12.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 13.2.13.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 13.1 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/>.
- 13.2.14.** Da decisão final da UFMT/PROAD/SC não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

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

**14.1.1 Para Nível Superior -  $PF = PO + AT$** , em que PO é a pontuação por ele obtida na Provas Objetiva e AT é a pontuação por ele obtida na Avaliação de Títulos.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**14.1. Para Nível Médio/Fundamental - PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Provas Objetiva.

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

**14.3.** 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;

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

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**II) Para os cargos de Nível Médio:**

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.

**III) Para os cargos de Nível Fundamental:**

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.

**15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

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

**15.2.** 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/local de lotação, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

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

**16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**16.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pela Prefeito do Município de Campos de Júlio e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

**16.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito 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.

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

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

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

**17. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**17.1.** 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 Campos de Júlio;
- 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 Campos de Júlio.

**17.2.** Além dos documentos previstos no subitem 17.1, 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) (sífilis);
- 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;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

- 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 ultrasonografia (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 ultrasonografia 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) 17. Atestado de saúde mental emitido por médico (psiquiatra) com indicação no Conselho Federal de Medicina;
  - q. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica) com laudo e métodos utilizados na avaliação;
  - r. 19. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;
  - s. Colpocitologia Oncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos;
  - t. Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos;
- 17.3.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "I" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.
- 17.4.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 17.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**18.2.** 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>.

**18.3.** 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/>.

**18.4.** Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio.

**18.5.** 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 Campos de Júlio.

**18.6.** O candidato, se aprovado/classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio. 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/local de lotação a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, situada à Av. Valdir Masutti, 779-W, Campos de Júlio - MT, 78319-000. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**18.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, instituída pelo Decreto N.º 09, de 08 de janeiro de 2024, e pela UFMT/PROAD/SC, no que se refere à realização deste concurso público.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

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

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

**18.10.** Este Edital poderá ser impugnado nos dois dias após sua publicação 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 segundo dia.

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

**18.10.2.** Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente.

**18.10.3.** Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

**18.11.** 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.

Campos de Júlio/MT, 17 de maio de 2024.



**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**  
Prefeito Municipal



**DELOIR JOSÉ DE MORAIS**  
Secretário Municipal de Administração





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE**  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT**

**ANEXO I DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| <b>EVENTO</b>                                                                                                                                                  | <b>DATA PREVISTA</b>                                                 | <b>LOCAL</b>                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                                           | 20/05/2024                                                           | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e<br><a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Impugnação ao Edital                                                                                                                                           | 21/05/2024 e<br>22/05/2024                                           | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o Edital                                                                                                           | 28/05/2024                                                           | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Inscrição paga                                                                                                                                                 | De 03/06/2024 a<br>24/06/2024                                        | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                                                         | De 03/06/2024 a<br>05/06/2024                                        | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                     | No ato da inscrição                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Encaminhamento, via internet, do Laudo Médico de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)                                                | No ato da inscrição                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória de Títulos, para Avaliação de Títulos                                                              | No ato da inscrição                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa | 10/06/2024                                                           | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa                                                     | Das 8 horas do dia<br>11/06/2024 às 18<br>horas do dia<br>12/06/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

|                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa                                             | 20/06/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida                                                                                         | De 11/06/2024 a 25/06/2024                                  | Agências bancárias                                                                                                                               |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição                                                                                                  | 25/06/2024                                                  | Agências bancárias                                                                                                                               |
| Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)                                                                 | 02/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)          | 02/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)                        | Das 8 horas do dia 03/07/2024 às 18 horas do dia 04/07/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)                                                                                         | De 03/07/2024 a 05/07/2024                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| 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) | 10/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos                                                                                                    | 10/07/2024                                                  | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e<br><a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas e de Redação                                                                            | 16/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

|                                                                                                                                 |                                                                                         |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Aplicação das Provas Objetivas                                                                                                  | 21/07/2024                                                                              |                                                                           |
|                                                                                                                                 | <i>(As provas referidas poderão ser aplicadas no período matutino ou no vespertino)</i> |                                                                           |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas                                                                      | 22/07/2024                                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)                                           | De 22/07/2024 a 24/07/2024                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva                        | Das 8 horas do dia 23/07/2024 às 18 horas do dia 24/07/2024                             | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva | 14/08/2024                                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                           | 14/08/2024                                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                                        | Das 8 horas do dia 15/08/2024 às 18 horas do dia 16/08/2024                             | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                              | 02/09/2024                                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                     | 09/10/2024                                                                              | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                                  | Das 8 horas do dia 10/10/2024 às 18 horas do dia 11/10/2024                             | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |

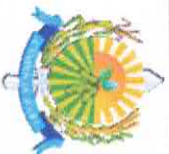




**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

|                                                                                                                |            |                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos          | 06/11/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos | 06/11/2024 | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e<br><a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso                                              | 20/11/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                        |
| Homologação do concurso                                                                                        | 03/01/2025 | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e<br><a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

| Cargo                     | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Locais de Lotação                       | Vagas / Cadastro de Reserva |         |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---------|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         | Ampla Concorrência          | Pcd (1) |
| Arquiteto                 | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Arquitetura</b> ou <b>Arquitetura e Urbanismo</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.                                | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                          | CR      |
| Assistente Social         | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Serviço Social</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.                                                               | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                     | CR      |
| Assistente Social Escolar | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Serviço Social</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.                                                               | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                     | CR      |
| Bioquímico                | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Biomedicina</b> ou <b>Biologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade e <b>Especialização em Análises Clínicas</b> . | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                     | CR      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PM CJ (continuação)

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos           | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                              | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Contador         | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Ciências Contábeis</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Enfermeiro       | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Enfermagem</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.        | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Engenheiro Civil | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Engenharia Civil</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Farmacêutico     | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Farmácia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.          | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Fonoaudiólogo    | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Fonoaudiologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.    | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Nutricionista    | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.          | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos                                 | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                            | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         | Ampla Concorrência        | Pcd (1) |
| Nutricionista Escolar                  | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.        | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Odontólogo                             | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Odontologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.     | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |
| Pregoeiro                              | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                             | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Profissional de Educação Física do SUS | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Educação Física</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Psicólogo                              | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Psicólogo Escolar                      | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos                             | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | Ampla Concorrência        | PcD <sup>(1)</sup> |
| Psicopedagogo                      | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicopedagogia</b> ou <b>Pedagogia com especialização em Psicopedagogia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR                 |
| Técnico em Fiscalização Tributária | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade        | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR                 |

<sup>(1)</sup> PcD: Cadastro de Reserva destinado às Pessoas com Deficiência

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

| Cargos                  | Requisitos Básicos                                                                                                                                                              | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |                    |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|--------------------|
|                         |                                                                                                                                                                                 |                                         | Ampla Concorrência        | PcD <sup>(1)</sup> |
| Agente Administrativo   | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                           | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 05 + CR                   | CR                 |
| Assistente Educacional  | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                           | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 31 + CR                   | CR                 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico com, no mínimo, 840 horas. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR                 |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

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

| Cargos                             | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         | Ampla Concorrência        | PeD (1) |
| Estoquista                         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Fiscal Ambiental                   | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico.<br>Na lei: Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e possuir conhecimentos básicos de informática e de internet. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Fiscal de Obras e Posturas         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Fiscal de Tributos                 | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Repcionista                        | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Secretário Escolar                 | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |
| Técnico de Enfermagem              | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico de Enfermagem.                                                                                                                                        | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Técnico de Informática Educacional | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico em Informática com, no mínimo, 1.050 horas e conhecimento em <i>hardware</i> e <i>software</i> .                                                      | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

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

| Cargos                           | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         | Ampla Concorrência        | Pcd (1) |
| Técnico em Análises Clínicas     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico.                                                                                                                                                                                  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Higiene Dental        | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico.                                                                                                                                                                                  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Radiologia            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico de Radiologia.                                                                                                                                                                    | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente, Curso Técnico de Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho e Emprego, Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e possuir conhecimentos de informática e de internet. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |

(1) Pcd: Cadastro de Reserva destinado às Pessoas com Deficiência

**Nível de Escolaridade: Fundamental Completo**

| Cargo                         | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                               |                                                                                                                                                                                   |                                         | Ampla Concorrência        | Pcd (1) |
| Motorista de Veículo Especial | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente, CNH categoria D e cursos específicos. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

**Nível de Escolaridade: Fundamental Completo**

| <i>Cargos</i>                     | <i>Requisitos Básicos</i>                                                                                                                   | <i>Locais de Lotação</i>                | <i>Vagas/Cadastro de Reserva</i> |                          |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
|                                   |                                                                                                                                             |                                         | <i>Ampla Concorrência</i>        | <i>PcD<sup>(1)</sup></i> |
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                          | CR                       |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                          | CR                       |
| Monitor de Transporte Escolar     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                          | CR                       |

<sup>(1)</sup> PcD: Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO III DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Nível de Escolaridade: Superior completo

**Cargo: Arquiteto**

Formular políticas de habitação e urbanização, análise e elaboração de programas de intervenção espaciais de interesse do poder público, bem como gerenciar e acompanhar tais intervenções, com base em critérios legais, arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais; Planejar ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais; Executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas; Apreçar as solicitações de loteamentos; Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral; Acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros; Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; Executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Cargo: Assistente Social**

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Realizar visitas domiciliares; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executam atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

**Cargo: Assistente Social Escolar**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

**Cargo: Bioquímico**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

**Cargo: Contador**

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da administração e demais órgãos; Promover a execução orçamentária e dos registros contábeis e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara de vereadores; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar em colaboração com a Secretaria de Finanças e Administração, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis; Controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis; Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; Assinar balanços e balancetes; Efetuar o





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; Prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; Promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos ou entidades; Desempenhar outras tarefas semelhantes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Cargo: Enfermeiro**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos clínicos do Ministério da Saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar dos serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever a assistência de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar em projetos de construção ou reformas de unidades básicas ou internação; Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas; Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puerpera e aos recém-nascidos; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e do trabalho de parto; Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência de saúde; Participar, quando solicitado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetriz ou da enfermagem obstétrica; Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal; Executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

**Cargo: Engenheiro Civil**

Estudar, avaliar e elaborar projeto e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; Proceder a vistorias técnicas; analisar, dar parecer, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados; Desenvolver e executar projetos de engenharia civil; Aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção destes; Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; Elaborar normas e documentação técnica; Prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; Zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior e demais editadas no respectivo regulamento da profissão.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Cargo: Farmacêutico**

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Manter controle de qualidade no setor; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos; Assessor e assumir responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários; Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem à saúde humana; Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia, adequação do sistema estomatognático e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Tratar e orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; Prescrever exames; Fazer encaminhamentos em casos especiais a setores especializados; Elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; Anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Cumprir Código de Ética Profissional. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Ser pontual e assíduo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Nutricionista**

Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários; Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde; Cumprir o código de ética profissional; Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

saúde; Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do Serviço de Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de serviço e fazer remanejamento de pessoal, de acordo com a necessidade do setor; Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**Cargo: Nutricionista Escolar**

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; Articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar; Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Odontólogo**

Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua; Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; Acompanhar e aplicar o tratamento; Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica; Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; Participar de reuniões interdisciplinares; Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área; Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade; Realizar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Pregoeiro**

Responder impugnações ao edital e pedidos e esclarecimentos; abrir sessão, credenciar licitantes, receber envelopes proposta e habilitação; julgar as propostas, dirigir etapas de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação e recursos; realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, dentre outras competências análogas no âmbito do procedimento licitatório.

**Cargo: Profissional de Educação Física do SUS**

Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas; Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas; Participar da elaboração do projeto terapêutico individual; Realizar atividades externas com pacientes do CAPS, NASF e USF; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Cargo: Psicólogo**

Prestar de serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação; Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concernentes a profissão cuja atuação seja pertinente; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

**Cargo: Psicólogo Escolar**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescentes, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

**Cargo: Psicopedagogo**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

**Cargo: Técnico em Fiscalização Tributária**

Orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação; lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; constituir o crédito relativo ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural, através do cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; realizar diligência junto a contribuintes inscritos em cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários e programa de fiscalização; receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; autenticar os livros submetidos a inspeção; submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; 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; fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural; fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição; fiscalizar o imposto sobre vendas e varejo de combustíveis líquidos e gasosos; fiscalizar o imposto sobre serviço de qualquer natureza; fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do poder de polícia do município; fiscalizar as taxas de utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis; fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas; fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da união e do estado de Mato Grosso; efetuar levantamento de laudêmio junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento; realizar outras atividades afins e complementares.

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

**Cargo: Agente Administrativo**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais; Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; Executar trabalhos de digitação e datilografia; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Cargo: Assistente Educacional**

Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o seu desenvolvimento, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor; Executar as atividades relacionadas ao atendimento e cuidado da criança no ambiente escolar com respeito, compreensão e carinho; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade escolar; Portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação. Zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo seu bom sono; Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lúdicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do (a) professor (a); Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudos na unidade escolar; Zelar pela organização do ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da unidade escolar, zelando pela sua segurança e bem-estar; Zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso; Zelar pelos objetos pertencentes à unidade escolar e pertencente às crianças; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Acompanhá-las em passeios, visitas e festividades sociais, organizadas pela unidade escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Executar atividades inerentes ao cargo.

**Cargo: Estoquista**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado, Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Ser pontual e assíduo, Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Fiscal Ambiental**

Dar início e concluir a ação de fiscalização; Deflagrar a ação fiscal de ofício e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência do Fiscal Ambiental; Valer-se das prerrogativas de livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, veículo, embarcação, aeronave, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal, quando no exercício de suas atribuições; Assegurar o sigilo funcional das informações constantes do cadastro imobiliário e do cadastro mobiliário (de atividades econômicas) do município, a fim de subsidiar a ação fiscal; Requisitar e obter o auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, quando necessário; Observar a fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; Orientar os munícipes quanto à legislação referente à matéria ambiental e fiscalizar as áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação ambiental pertinente; Proceder às diligências, lavrar auto de infração, notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo e outros atos determinados por legislação ambiental específica; Participar da escala de plantão fiscal, quando determinado pelo chefe imediato; Participar dos projetos de educação ambiental e prevenção da área de atuação; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios,





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

além das utilizadoras de bens materiais; Fiscalizar e acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes; Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; Fiscalizar possíveis fontes de poluição; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos; Fazer uso de uniforme e carteira funcional, quando estabelecido pela administração; Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Cargo: Fiscal de Obras e Postura**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão e habite-se; Conferir as dimensões das obras, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Pública Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza de vias públicas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente; orienta e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; executar outras atribuições afins.

**Cargo: Fiscal de Tributos**

Fiscalização tributária em sentido amplo, em todos os tributos de responsabilidade direta e indireta do Município, compreendendo as fases de cadastro, lançamento, cobrança e recebimento dos mesmos; fiscalização tributária específica para o ITR (imposto territorial rural), compreendendo desde a fase de lançamento de crédito tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar-se dos procedimentos fiscais previstos na legislação tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretaria da Receita Federal; orientar e fiscalizar contribuintes de empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; notificar, lavrar termos e autos de infração, de conformidade com a legislação pertinente; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitradas na forma da legislação vigente; inspecionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias necessários ao exame fiscal; proceder à cobrança dos tributos municipais; fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

**Cargo: Recepcionista**

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (fotocópia), observando as instruções de sua chefia imediata; Organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); Organizar e acompanhar agendamento de auditórios





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Cargo: Secretário Escolar**

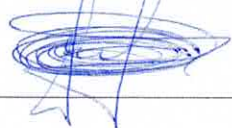
Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Atender e 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 relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Observar e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e atender às solicitações dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; 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; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

**Cargo: Técnico de Enfermagem**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estados graves; Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenir e controlar de forma sistemática a infecção hospitalar; Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar programas de educação em saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem, executada às privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; Circular em sala de cirurgia e, se necessário instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Participar de atividades de educação em saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto, ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e de trabalho; Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem, para fins estatísticos; As atividades do técnico de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros; Realizar e preencher relatórios e boletins diário e mensal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Técnico de Informática Educacional**

Programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes e adultos. Promover orientação aos educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática e nos laboratórios das escolas. Organizar e desenvolver sistemas informatizados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

conformidade com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, nas escolas, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem; responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; desenvolver demais atividades correlatas.

**Cargo: Técnico em Análises Clínicas**

Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas; Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; Atuar sob a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Ser pontual e assíduo, Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Técnico em Higiene Dental**

Compete aos técnicos de higiene dental, sempre sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir, no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Exercer outras atribuições correlatas.

**Cargo: Técnico em Radiologia**

Executar atividades de suporte a equipe de saúde executando exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raio-X; Operar os equipamentos de raio-X de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos; Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem; Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; Atender as prescrições médicas sobre o material a ser produzido; Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame; Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos; Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico especialista; Facilitar o acesso às consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Utilizar os equipamentos de segurança na operacionalização dos equipamentos; Inspeccionar periodicamente os equipamentos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST) dos servidores públicos municipais de Campos de Júlio; Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade; Orientar as Secretarias Municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI); Inspeccionar a utilização dos equipamentos de segurança; Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV), acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

**Cargo: Cozinheiro de Nutrição Escolar**

Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários. Preparar os alimentos que compõem a merenda e distribuí-la; Controlar o total de merendas distribuídas; 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; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Frequentar cursos para a sua especialização; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional.

**Cargo: Cozinheiro de Nutrição Hospitalar**

Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários. Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público-alvo da unidade municipal de saúde; Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios dos pacientes; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés e chás e similares; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Frequentar cursos para a sua especialização; Executar tarefas afins.

**Cargo: Monitor de Transporte Escolar**

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção desses; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo; Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Cargo: Motorista de Veículo Especial**

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada; Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento; Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO IV DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / REMUNERAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

| Cargo                                  | Carga horária<br>semanal | Remuneração<br>(R\$) |
|----------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Arquiteto                              | 40h                      | R\$ 8.939,72         |
| Assistente Social                      | 40h                      | R\$ 5.540,94         |
| Assistente Social Escolar              | 30h                      | R\$ 3.555,71         |
| Bioquímico                             | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Contador                               | 40h                      | R\$ 9.957,20         |
| Enfermeiro                             | 40h                      | R\$ 8.385,53         |
| Engenheiro Civil                       | 40h                      | R\$ 8.939,72         |
| Farmacêutico                           | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Fonoaudiólogo                          | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Nutricionista                          | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Nutricionista Escolar                  | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Odontólogo                             | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Pregoeiro                              | 40h                      | R\$ 7.911,44         |
| Profissional de Educação Física do SUS | 40h                      | R\$ 6.726,19         |
| Psicólogo                              | 40h                      | R\$ 7.911,44         |
| Psicólogo Escolar                      | 30h                      | R\$ 5.333,58         |
| Psicopedagogo                          | 40h                      | R\$ 4.745,00         |
| Técnico em Fiscalização Tributária     | 40h                      | R\$ 4.889,08         |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

*NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO/MÉDIO TÉCNICO*

| Cargo                              | Carga horária semanal | Remuneração (R\$) |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Agente Administrativo              | 40h                   | R\$ 3.117,15      |
| Assistente Educacional             | 30h                   | R\$ 2.251,30      |
| Auxiliar de Saúde Bucal            | 40h                   | R\$ 3.253,43      |
| Estoquista                         | 40h                   | R\$ 3.801,73      |
| Fiscal Ambiental                   | 40h                   | R\$ 3.118,93      |
| Fiscal de Obras e Postura          | 40h                   | R\$ 3.118,93      |
| Fiscal de Tributos                 | 40h                   | R\$ 3.117,15      |
| Recepcionista                      | 40h                   | R\$ 2.222,28      |
| Secretário Escolar                 | 40h                   | R\$ 2.738,84      |
| Técnico de Enfermagem              | 40h                   | R\$ 4.343,84      |
| Técnico de Informática Educacional | 40h                   | R\$ 3.852,39      |
| Técnico em Análises Clínicas       | 40h                   | R\$ 4.343,84      |
| Técnico em Higiene Dental          | 40h                   | R\$ 3.725,22      |
| Técnico em Radiologia              | 24h                   | R\$ 5.066,86      |
| Técnico em Segurança do Trabalho   | 40h                   | R\$ 4.429,85      |

*NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO*

| Cargo                             | Carga horária semanal | Remuneração (R\$) |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | 40h                   | R\$ 1.526,20      |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar | 40h                   | R\$ 2.326,20      |
| Monitor de Transporte Escolar     | 40h                   | R\$ 1.907,76      |
| Motorista de Veículo Especial     | 40h                   | R\$ 2.317,15      |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

| Cargos                                 | Prova Objetiva    |                                                                                                                   |                       |                  |
|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|                                        | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                                                                                   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Arquiteto                              | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática Básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Assistente Social                      |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Assistente Social Escolar              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Bioquímico                             |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Contador                               |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Enfermeiro                             |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Engenheiro Civil                       |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Farmacêutico                           |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fonoaudiólogo                          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Nutricionista                          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Nutricionista Escolar                  |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Odontólogo                             |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Pregoeiro                              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Profissional de Educação Física do SUS |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Psicólogo                              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Psicólogo Escolar                      |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Psicopedagogo                          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Fiscalização Tributária     |                   |                                                                                                                   |                       |                  |

Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)

| Cargos                             | Prova Objetiva    |                                                                                                                   |                       |                  |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|                                    | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                                                                                   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Auxiliar de Saúde Bucal            | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Fiscal Ambiental                   |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fiscal de Obras e Posturas         |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fiscal de Tributos                 |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico de Enfermagem              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico de Informática Educacional |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Análises Clínicas       |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Higiene Dental          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Radiologia              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Segurança do Trabalho   |                   |                                                                                                                   |                       |                  |





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)**

*Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)*

| <b>Cargos</b>          | <b>Prova Objetiva</b>    |                                                                                                              |                              |                         |
|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|                        | <b>Total de questões</b> | <b>Matérias / Questões por matéria</b>                                                                       | <b>Valor de cada questão</b> | <b>Pontuação máxima</b> |
| Agente Administrativo  | 40                       | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Gerais: 10 | 1 ponto                      | 40 pontos               |
| Assistente Educacional |                          |                                                                                                              |                              |                         |
| Estoquista             |                          |                                                                                                              |                              |                         |
| Recepcionista          |                          |                                                                                                              |                              |                         |
| Secretário Escolar     |                          |                                                                                                              |                              |                         |

*Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)*

| <b>Cargos</b>                 | <b>Prova Objetiva</b>    |                                                                                                                   |                              |                         |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|                               | <b>Total de questões</b> | <b>Matérias / Questões por matéria</b>                                                                            | <b>Valor de cada questão</b> | <b>Pontuação máxima</b> |
| Motorista de Veículo Especial | 30                       | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto                      | 30 pontos               |

*Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)*

| <b>Cargos</b>                     | <b>Prova Objetiva</b>    |                                                                                                      |                              |                         |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
|                                   | <b>Total de questões</b> | <b>Matérias / Questões por matéria</b>                                                               | <b>Valor de cada questão</b> | <b>Pontuação máxima</b> |
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | 30                       | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Gerais: 10<br>- Legislação Básica: 05<br>- Matemática: 05 | 1 ponto                      | 30 pontos               |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar |                          |                                                                                                      |                              |                         |
| Monitor de Transporte Escolar     |                          |                                                                                                      |                              |                         |





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO VI DO EDITAL N.º 02/2023 – PMCJ

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

*Nível de Escolaridade: Superior completo*

*Cargos: Arquiteto – Assistente Social – Assistente Social Escolar – Bioquímico – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Nutricionista Escolar – Odontólogo – Pregoeiro – Profissional de Educação Física do SUS – Psicólogo – Psicólogo Escolar – Psicopedagogo – Técnico em Fiscalização Tributária.*

Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior acima referidos

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a VI). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I, III e IV). 3. Lei Municipal nº 148, de 19/04/2001: Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores municipais de Campos de Júlio.

Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Superior

**ARQUITETO**

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida. 4. Tecnologia da construção: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM); 4.3. Materiais e Técnicas construtivas; 4.4. Patologias das construções. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos sócio históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.3. Expressões do conservadorismo no Serviço Social brasileiro; 1.4. Conjuntura, desafios e demandas profissionais atuais. 2. Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996): 2.1. Formação e Exercício profissional. 3. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 3.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 3.2. Demandas profissionais. 4. Questão Social e Serviço Social: 4.1. O debate teórico; 4.2. Configurações e formas de enfrentamento. 5. O trabalho profissional — Competências, Requisições e Atribuições privativas: 5.1. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. 6. Fundamentos sócio históricos da Ética Profissional: 6.1 Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional; 6.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 6.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão n.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 7. Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. 8. Política social, direitos e cidadania: 8.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 8.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 8.3. Configuração recente da política social; 8.4. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social; 8.5. Seguridade Social Ampliada; 8.6. Segurança e soberania alimentar. 9. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces: 9.1. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais; 9.2 Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Políticas Educacionais: 10.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações); 10.2. Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019); 10.3. O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica. Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS). 11. O trabalho social com famílias. 12. Dimensão educativa da prática profissional: 12.1. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 13. Estatuto da Criança e do Adolescente. 14. Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência: 14.1. Estatuto da Pessoa com Deficiência; 14.2. O Serviço Social e a luta anticapacitista. 15. O Serviço Social e a Questão Étnico-Racial: 15.1 Povos originários e Populações tradicionais. 16. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 16.1. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social; 16.2. Modelos de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais. 17. Serviço Social e Gestão do Trabalho: 17.1. Trabalho profissional nas organizações privadas não lucrativas. 18. Serviço Social e o processo de investigação: 18.1. Dimensão investigativa no exercício profissional; 18.2. A pesquisa e a produção do conhecimento.

**ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR**

1. Fundamentos sócios históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.2. Expressões do conservadorismo no Serviço Social brasileiro; 1.3. Conjuntura, desafios e demandas profissionais atuais; 1.4. Formação e Exercício profissional. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil. 3. Trabalho profissional: 3.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 3.2. Normativas orientadoras do exercício profissional e Fundamentos sócios históricos da Ética Profissional; Código de Ética Profissional (1993); 3.3. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional. 4. Política social, direitos e cidadania: 4.1 Fundamentos, história e tendências teóricas; 4.2. Configuração recente da política social; 4.3. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social; 4.4. O SUAS e a Política de Educação Básica. 5. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces: 5.1. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais; 5.2 Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação. 6. Políticas Educacionais: 6.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb/Lei 14.113/2020 e suas atualizações); 6.2. Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019); 6.3. O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica: Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS); 6.4. Rede de Proteção Social; Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente; Trabalho em rede e Articulação Intersetorial; 6.5. Estatutos: da Criança e do Adolescente; da Igualdade Racial; Estatuto da Juventude; da Pessoa com Deficiência. 7. O trabalho social com famílias. 8. Dimensão educativa da prática profissional. 9. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo: 9.1. Serviço Social e o processo de investigação: Dimensão investigativa no exercício profissional; 9.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 10. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos.

**BIOQUÍMICO**

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

infecciosas causadas por vírus, protozoários e doenças autoimunes; 2.2. Estudo clínico e laboratorial de exames hormonais; 2.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluidos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas, giardíase e amebíases); 4.2. Helmintos (*Strongyloides stercoralis*, *Taenia* sp, *Enterobius vermiculares*, *Ancilostomidae*, e *Ascaris lumbricoides*); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Estudo clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram-positivos, bacilos gram-negativos, bacilos gram-negativos não fermentadores, coccobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial; 6.6. Hemocultura. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1. Farmacocinética, 11.1.2. Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento; 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; 13.8. Participação em Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 14.5. Ciclos da Assistência farmacêutica. 15. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 16. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnicas químicas, físicas e outras. 17. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 18. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 19. Farmacotécnica em manipulação.

#### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro; 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento; 4.8. Limite máximo de despesa com pessoal do Poder Executivo e no âmbito municipal segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4.9. Dívida Pública Consolidada, Dívida Pública Líquida, Tipos de operações de crédito. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Ativo Imobilizado: conceito, reconhecimento, reavaliação, depreciação; 5.4. Ativo Intangível: conceito, reconhecimento, amortização; 5.5. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes: conceitos, reconhecimento e evidênciação contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7.0. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais dos Entes subnacionais: 7.1. Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Responsabilidade pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 8.3. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 8.4. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 8.5. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 8.6. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 8.7. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 8.8. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 8.9. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de apresentação; 8.10. Demonstrações Contábeis Consolidadas: objetivo da Consolidação, elementos das





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

Demonstrações Contábeis que devem ser excluídos da Consolidação; 8.11. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 9. Controle das Contas Públicas: 9.1. Levantamento de Contas; 9.2. Prestação de Contas; 9.3. Tomada de Contas; 9.4. Controle Interno e Externo. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.4. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 10.5. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN) 14ª Edição, válido para o exercício financeiro de 2024; 10.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir de 2024.

#### **ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa Nacional de Imunização. 6. Doenças Relacionadas ao Trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico: 9.1. Assistência Pré e Intra-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do Paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em Saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 19. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais de construção civil: comportamento, classificação, características, propriedades, ensaios e controle tecnológico dos materiais de construção e seus compósitos: rochas, agregados, aglomerantes, argamassa, concreto, aço, metais, cerâmicos, madeira, polímeros, tintas e derivados, vidros, betuminosos, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

2. Tecnologia das construções: sistemas, tecnologias e processos de construção; procedimentos e requisitos das normas técnicas da ABNT para a execução de obras civis nas diversas etapas de construção: serviços preliminares; fundações; estrutura de concreto armado, pré-moldados e pré-fabricados de concreto; alvenaria estrutural; vedações internas e externas; esquadrias; coberturas; isolamentos; impermeabilização; revestimentos de paredes e pisos, acabamentos, instalações prediais (hidrossanitárias e águas pluviais; instalações elétricas de baixa tensão e de telecomunicações). Sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme as normas técnicas da ABNT e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso (NTCB).

3. Gestão e gerenciamento de obras: gestão de projetos. Memorial descritivo. Especificações. Quantificação, custos e orçamento. Cronograma físico-financeiro. Planejamento, produtividade e controle de obras; diagrama de rede; Curva ABC, Pert/CPM. Controle de qualidade conforme requisitos da norma ABNT NBR ISO 9001:2015- Sistemas de Gestão da Qualidade. Fiscalização de obras, medições, diário de obras e documentos de legalização. Projeto “as built”. Contratações na construção civil; tipos de contrato; licitações; prazos; recursos. Lei n.º 14.133/2021- Licitações e contratos administrativos.

4. Segurança e saúde do trabalho na construção civil: identificação de riscos no ambiente de trabalho; programas de prevenção; medidas protetivas, equipamentos de proteção individual e coletiva. Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria MTb n.º 3214/1978 do Ministério do Trabalho e suas alterações/atualizações: NR 18- Segurança e saúde do trabalho na indústria da construção, NR 01- Disposições gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

5. Patologia e danos nas construções: manifestações patológicas (causa e origens e mecanismos) e as patologias (profilaxia, anamnese, diagnóstico, prognóstico, terapia) dos elementos construtivos: fundações, concreto armado, alvenaria e vedações internas e externas, revestimentos e acabamentos, coberturas, instalações, pisos. Desempenho das edificações, conforme requisitos e critérios da norma ABNT NBR 15.575: 2021- Edificações habitacionais –Desempenho.

6. Engenharia diagnóstica em edificações: manutenção, vistoria, inspeção, perícia, consultoria, avaliação e produção de laudos, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

7. Teoria das Estruturas: Mecânica Vetorial para Engenheiros. Resistência dos Materiais. Estática das Estruturas e Análise Matricial das Estruturas.

8. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme requisitos da norma ABNT NBR 7190:2022 (Partes 1 a 7); dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado e protendido, conforme requisitos da ABNT NBR 6118:2023; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme requisitos da ABNT NBR 8800:2008.

9. Geotécnica e Infraestrutura de Transportes: mecânica dos solos, sondagem à percussão; dimensionamento de fundações rasas e profundas; terraplenagem; compactação de solos; índices físicos dos solos, classificação dos solos, ensaios de caracterização dos





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

solos; drenagem superficial e profunda de pavimentos urbanos; pavimentação de vias urbanas; sinalização urbana; conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

\*ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

### **FARMACÊUTICO**

1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1. Farmacocinética; 1.2. Farmacodinâmica. 2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central. 3. Agentes anestésicos. 4. Agentes cardiovasculares. 5. Agentes diuréticos. 6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia. 7. Quimioterapia do câncer. 8. Agentes antimicrobianos. 9. Interação medicamentosa. 10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 11. Nutrição parenteral. 12. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 12.1. Conceituação; 12. 2. Estrutura física e gerência organizacional; 12.3. Gerenciamento de material de farmácia; 12.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 12.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 12.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento; 12.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 13. Assistência farmacêutica: 13.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 13.2. Ações da Assistência farmacêutica; 13.3. Uso racional de medicamentos; 13.4. Dispensação de medicamentos; 13.5. Ciclos da Assistência Farmacêutica; 14. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. 15. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 16. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnicas químicas, físicas e outras. 17. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 18. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 19. Farmacotécnica em manipulação.

### **FONOAUDIÓLOGO**

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3 Fissuras labiopalatinas. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laringea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Saúde pública: 6.1. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; 6.2. Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. 7. Amamentação: 7.1. Amamentação em situações de risco para disfagia. 8. Ética em fonoaudiologia.

### **NUTRICIONISTA**

1. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 1.1. Planejamento Físico e Funcional; 1.2. Gestão de pessoas; 1.3. Gestão de materiais e de custos; 1.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 1.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 1.6. Planejamento de Cardápios para coletividades sadias e enfermas. 2. Avaliação do estado nutricional. 3. Educação Alimentar e Nutricional (EAN): 3.1. Tendências pedagógicas na EAN; 3.2. Comportamento alimentar; 3.3. Planejamento de programas de EAN; 3.4 EAN nos diversos espaços institucionais. 4. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis e deficiências nutricionais. 5. Políticas e programas em Alimentação e Nutrição no Brasil. 6. Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde. 7. Avaliação do estado nutricional: 7.1. Avaliação do consumo alimentar.

### **NUTRICIONISTA ESCOLAR**

1. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 1.1. Planejamento Físico e Funcional; 1.2. Gestão de pessoas; 1.3. Gestão de materiais e de custos; 1.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 1.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade. 2. Avaliação do estado nutricional. 3. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): 3.1. Planejamento de cardápios para estudantes sadios e com necessidades nutricionais específicas; 3.2. Testes de aceitabilidade; 3.3. Educação Alimentar e Nutricional; 3.4. Licitação para Aquisição de Gêneros Alimentícios do PNAE; 3.5. Agricultura familiar e o PNAE; 3.6. Comércio de Alimentos em Escolas da Rede Pública de Educação Básica contempladas com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 3.7. Aleitamento Materno e Alimentação Complementar no contexto do PNAE.

### **ODONTÓLOGO**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Cariologia: Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento,





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

### **PREGOEIRO**

1. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2. Decreto 11.246/2023 – Dispõe sobre a atuação do agente de contratação. 3. Decreto n.º 11.462/2023 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços. 4. Lei Complementar n.º 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 5. Agente de contratação: Requisitos, competências, atuação, equipe de apoio e vedações. 6. Licitação: Objetivos, princípios, formas, etapas, requisitos, modalidades, procedimentos auxiliares, contratação direta, anulação e revogação. 7. Irregularidades: Impugnações, questionamentos, recursos, infrações, sanções, crimes, rito processual, prescrição e dosimetria. 8. Contratos administrativos: Características, duração, formalização, inexecução, alteração, nulidade e extinção. 9. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e evolução.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS**

1. O movimento como parte da vida humana. 2. Benefícios da prática de atividade física à vida humana. 3. A atividade física como uma ação prioritária de promoção da saúde no cenário da Atenção Primária à Saúde (APS) no Sistema Único de Saúde (SUS). 4. A necessidade da formação profissional para a oferta do tema “atividade física” na APS para o SUS. 5. Definições, delimitações e aplicações do conselho breve de atividade física no SUS: 5.1. Conceito de aconselhamento breve e sua inserção na APS; 5.2. O aconselhamento breve sobre atividade física; 5.3. Quem pode realizar o aconselhamento breve sobre atividade física?; 5.4. Desafios para a realização do aconselhamento breve sobre atividade física na APS. 6. Conteúdos que podem ser trabalhados no aconselhamento breve sobre atividade física na APS: 6.1. Base conceitual; 6.2. Avaliação dos níveis de atividade física e as preferências; 6.3. Estágios de mudança de comportamento; 6.4. Promoção do engajamento em atividades físicas na APS. 7. Sugestões para a implementação do aconselhamento breve sobre atividade física no SUS: 7.1. Atendimentos individuais; 7.2. Atendimento em grupo. 8. O papel do Profissional de Educação Física no SUS: 8.1. A importância do profissional de Educação Física como referência das equipes de Saúde da Família e de APS em relação ao tema atividade física; 8.2. Papel do Profissional de Educação Física – objetivos e possíveis caminhos.

### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.6. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.778, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações); 3.5. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (e atualizações); 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022; 3.7. Lei 13.431, de 04 de abril de 2017; 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização e judicialização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde de populações específicas: idosos, indígenas, mulheres, idosos e LGBTQIA+; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos; 5.7. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental de base comunitária. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família; 6.5. A atuação da psicologia no Sistema de Garantia de Direitos e na interface com a justiça. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia e gestão de serviços públicos: 8.1. Gestão de serviços e coordenação de equipe técnica; 8.2. Equipes multi, inter e transdisciplinares; 8.3. Gestão, desenvolvimento de pessoas e avaliação de desempenho; 8.4. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo.

### **PSICÓLOGO ESCOLAR**

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Teorias e abordagens do desenvolvimento e da aprendizagem; 1.3. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral; 1.4. Imaginação e criatividade na infância; 1.5. Educação escolar infantil e desenvolvimento do pensamento da criança. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); 2.6. Autismo; 2.7. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.8. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações); 3.5. Lei 13.935, de 11 de dezembro de 2019; 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022, 3.7. Lei 14.341, de 04 de abril de 2017; 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. História da Psicologia escolar e educacional brasileira; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação da psicologia na Educação Básica; 4.5. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.6. Medicalização na e da educação; 4.7. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem; 4.8. Psicologia Escolar e Educação Inclusiva; 4.9. Educação Especial e Psicologia; 4.10. Questões étnico-raciais, de gênero e sexualidade na escola; 4.11. Psicologia e Violência na Escola; 4.12. Teorias pedagógicas e sua interface com a psicologia. 5. Políticas públicas e o trabalho em rede: 5.1. As redes inter e intrasetoriais; 5.2. Conselhos tutelares e de garantia de direitos. 6. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia; 6.1. Código de Ética Profissional do Psicólogo (atualizado). 7. CREPOP e suas referências técnicas: 7.1. Relações Raciais: Referências técnicas para atuação de psicólogos; 7.2. Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) em Educação Básica; 7.3. Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) com povos tradicionais; 7.4. Referências Técnicas para atuação de psicólogas (os) junto aos povos indígenas; 7.5. Referências Técnicas para atuação de psicólogas (os) em políticas públicas para a população LGBTQIA+. 8. Subjetividade e escola.

### **PSICOPEDAGOGO**

1. Contribuição da Psicopedagogia para a inclusão escolar. 2. Fracasso escolar: o atraso acadêmico como sintoma. 3. Estratégias de Intervenção Psicopedagógica: competências necessárias. 4. Construção mediada do conhecimento: Psicopedagogia Institucional. 5. Teorias do Desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon. 6. A evolução da motricidade e a aprendizagem humana: Transtorno do Desenvolvimento da Coordenação. 7. Transtornos Específico da Aprendizagem: prejuízo na leitura, expressão escrita, matemática. 8. Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH). 9. Educação Especial e o Atual Cenário. 10. Inclusão Escolar: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão, Lei 14.254/2021 – Acompanhamento Integral para Educando com Dislexia ou Transtorno Déficit de Atenção e Hiperatividade ou Transtorno de Aprendizagem, Lei nº 11.239/2020 - Plano de Atenção Educacional Especializado – PAE/MT.

### **TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

#### **I) Administração (2 questões)**

1. Teorias e conceitos de administração: organização e princípios. 2. Critérios de eficiência, efetividade e eficácia. 3. Funções administrativas e níveis administrativos. 4. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 5. Burocracia: modelo, características e disfunções. 6. Gestão por função e por processo. 7. Planejamento e gestão estratégica. 8. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 9. Governabilidade, Governança e Accountability. 10. Processo de gestão de pessoas. 11. Monitoramento e avaliação de desempenho no setor público.

#### **II) Ciências Contábeis (2 questões)**

I. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Normas e práticas usuais de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988 (Título III, Capítulo VII); 9.2. Lei nº 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 9.3. Decreto-Lei nº 200, de 25/2/1967; 9.4. Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

Responsabilidade Fiscal); 9.5. Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 9.6. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP- Estrutura Conceitual); 9.7. NBC TSP 1 a 25 do Conselho Federal de Contabilidade; 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição).

**III) Ciências Econômicas (2 questões)**

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

**IV) Direito (4 questões)**

***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, remédios constitucionais, direitos sociais, políticos e de nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Formas e sistemas de governo. 10. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e competências. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

***Direito Administrativo***

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; 7.2. Direitos e deveres dos servidores públicos; 7.3. Sistemas remuneratórios; 7.4. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 7.5. Ética no serviço público. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, invalidação e revogação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei nº 8.987/1995 e alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei nº 14.133/2021 e alterações (Licitações e Contratos administrativos). 14. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso. 15. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 16. Responsabilidade Civil do Estado. 17. Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/2013 e alterações). 18. Lei nº 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 19. Lei nº 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

***Direito Tributário***

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional nº 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária; 1.3. Limitações ao Poder de Tributar; 1.4. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 1.5. Taxas, contribuição de melhoria e contribuições em geral; 1.6. Repartição de Receitas; 1.7. Fundos de Participação. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais: 8.1 Normas constitucionais; 8.2. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações; 8.3. Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/90 e alterações). 11. Código Tributário Nacional. 12. Decreto-lei nº 195/1967 (Contribuição de melhoria). 13. Código Tributário do Município de Campos de Júlio-MT (Lei Complementar Municipal nº 09, de 06/12/2022, e alterações posteriores).





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Nível de Escolaridade: Médio completo/Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)**  
**Cargos: Auxiliar de Saúde Bucal – Fiscal Ambiental – Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Tributos – Técnico de Enfermagem – Técnico de Informática Educacional – Técnico em Análises Clínicas – Técnico em Higiene Dental – Técnico em Radiologia – Técnico em Segurança do Trabalho**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico acima referidos**

**Língua Portuguesa**

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

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a IV). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I e III).

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Médio/ Médio Técnico**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia e trabalho a 4 mãos. 3. Anatomia, fisiologia e patologias da região bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção, manutenção de um consultório. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, odontopediatria e tratamento de bebês, cirurgia, periodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, desinfecção, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes, Código de Ética, Atribuições do ASB. 9. Educação em Saúde Bucal e Prevenção. 10. Atendimento a pacientes com necessidades especiais. 11. Trabalho de ASB em hospital.

**FISCAL AMBIENTAL**

1. Gestão Ambiental: 1.1. Impacto ambiental: 1.1.1. Conceito; 1.1.2. Tipos. 2. Poluição ambiental: 2.1. Conceito; 2.2. Fontes de Poluição: 2.2.1. Esgotos domésticos; 2.2.2. Esgotos Industriais; 2.2.3. Resíduos Sólidos: Tipos de Resíduos; 2.3. Sistemas de controle: 2.3.1. Tecnologias de Tratamento de Esgoto; 2.3.2. Alternativas tecnológicas de disposição e tratamento de resíduos sólidos, Padrões Ambientais: Resoluções CONAMA 357/2005 e CONAMA 430/2011. 3. Política de Resíduos Sólidos: Lei 12.305/2010. 4. Lei de Saneamento nº 14.026/2020. 5. Políticas Ambientais: 5.1. Política Nacional de Meio Ambiente; 5.2. Política Estadual de Meio Ambiente Lei Complementar nº 232/2005; 5.3. Órgãos de gestão ambiental nas esferas federal, estadual e municipal; 5.4. Instrumentos da Política Nacional e Estadual. 6. Crimes ambientais no Brasil e respectivas penalidades legais (Lei Federal nº 9.605/1998 e Decreto Federal nº 6.514/2008). 7. Fiscalização ambiental: Atribuições. 8. Código Florestal: Lei 12.651/2012. 9. Política Estadual de Recursos Hídricos: Lei nº 11.088/2020; 9.1. Bacia Hidrográfica; 9.2. Instrumentos: Outorga, Cobrança, Plano de Bacia, Enquadramento. 10. Legislação do Município de Campos de Júlio: 10.1. Lei orgânica do município de campos de Júlio Lei 765 de 16/08/2016; 10.2. Cobrança pelos serviços realizados pela secretaria municipal para licenciamento ambiental autorizados pela Sema; 10.3 Plano Diretor: Lei 184/2022; 10.4. Código Municipal de





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

Obras: Lei 1.870/2023; 10.5 Uso e ocupação de solo: Lei 788/2017; 10.6. Política Municipal de Saneamento Básico: Lei nº 908, de 12 de junho de 2018; 10.7. Plano de Saneamento Básico do município de Campos de Júlio.

#### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

1. Lei Municipal nº 1.870, de 13/12/2023, e alterações: Institui o Código de Obras e Edificação Municipal e estabelece normas de postura que disciplinarão tanto os agentes públicos e os sujeitos passivos e demais obrigados). 2. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 2.1. Título V: Capítulo VIII – Da Urbanização.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Das limitações do poder de tributar; 1.2. Dos impostos dos Municípios. 2. Código Tributário do Município de Campos de Júlio-MT (Lei Complementar Municipal nº 09, de 06/12/2022 e alterações posteriores).

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Noções de Farmacologia; 4.3. Interações medicamentosas; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Sinais vitais; 4.8. Fisiologia da cicatrização e Tratamento de feridas; 4.9. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa Nacional de Imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados Paliativos.

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Instalação e configuração de microcomputador e periféricos; 1.4. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Informática básica: 2.1. Editores de texto, planilhas e gráficos; 2.2. Antivírus e backup; 2.3. Internet, websites e correio eletrônico; 2.4. Softwares educacionais. 3. Hardware e Software: 3.1. Características; 3.2. Instalação e configuração; 3.3. Funcionamento e utilização; 3.4. Manutenção preventiva e corretiva. 4. Sistemas operacionais: 4.1. Conceitos e fundamentos; 4.2. Gerenciamento de memória; 4.3. Gerenciamento de armazenamento; 4.4. Gerenciamento de entrada e saída. 5. Redes de Computadores: 5.1. Classificação e topologias; 5.2. Instalação física e cabeamento estruturado; 5.3. Endereçamento, roteamento e protocolos de rede e de transporte; 5.4. Segurança.

#### **TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS**

1. Procedimentos técnicos para coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração em Análises Clínicas. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 11.6. Urinálise; 11.7. Imunohematologia; 11.8. Coagulação. 12. Transporte, conservação e processamento de hemocomponentes.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

1. Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais: 1.1 Humanização da assistência à saúde. 2. Anatomia dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos; 2.1 Articulação alvéolo-dentária; 2.2. Histologia do dente e erupção dentária. 3. Materiais, medicamentos, agentes químicos: 3.1 Equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico:





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

características, classificação, propriedades, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 4. Indicadores em saúde bucal e urgência e emergência em saúde bucal. 5. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Prevenção da cárie e doença periodontal: biofilme dental, cárie, gengivite/periodontite, técnicas de controle do biofilme dental, fluoroterapia: 6.1. Materiais seladores, instrumentais e equipamentos. 7. Radiologia odontológica: princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos. 8. Cuidados e procedimentos odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 9. Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo. 10. Biossegurança em odontologia: prevenção e controle de infecções; princípios de assepsia, antisepsia. 11. Organização do consultório odontológico e Atendimento aos Pacientes. 12. Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. 13. Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 14. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei nº11.889/2008 (*Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB*) e Código de Ética Odontológico.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos das radiações. 2. Normas de radioproteção. 3. Fundamentos de dosimetria e Radiobiologia. 4. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 4.1. Câmara escura – filme radiológicos, chassis, écrans reveladores e fixadores, cones, filtros, espessômetros, processadora de filmes; 4.2. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 5. Protocolos aplicados na radiologia convencional, radiologia intervencionista, odontológico, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea: 5.1. Posicionamento radiológicos; 5.2. Incidências básicas e complementares; 5.3. Segurança em ressonância magnética. 6. Qualidade da imagem radiológica: 6.1. Formação da imagem radiológica e os fatores que interferem na qualidade da imagem. 7. Processamento de imagens analógica e digital: 7.1. Radiologia digital; 7.2. Informática básica; 7.3. Sistemas na radiologia. 8. Meio de contraste em radiodiagnóstico. 9. Noções de biossegurança: 9.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.2. Equipamentos de proteção radiológica; 9.3. Noções de assepsia e antisepsia. 10. Noções de atendimento em primeiros socorros. 11. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes. 12. Legislação pertinente ao exercício profissional: 12.1. RDC nº 611, de 9 de março de 2022. 13. Código de ética da profissão.

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

1. Acidente de trabalho: 1.1. Análise das causas; 1.2. Identificação das perdas decorrentes de acidentes; 1.3. Medidas de prevenção relacionadas aos acidentes de trabalho. 2. Doenças ocupacionais e doenças do trabalho: 2.1. Identificação de fatores de risco e variáveis no controle de doenças ocupacionais e do trabalho; 2.2. Medidas de prevenção relacionadas às doenças ocupacionais e do trabalho. 3. Primeiros Socorros. 4. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 5. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 38 e seus anexos, conforme Lei nº 6.514/1977 e Portaria MTB nº 3.214/1978 e suas atualizações. 6. Ações educativas: 6.1. Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; 6.2. Campanhas preventivas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. 7. Equipamento de proteção individual e coletiva. 8. Prevenção e combate a incêndio. 9. Gerência de riscos: 9.1. Conceitos gerais; 9.2. Estudo de riscos; 9.3. Inspeção em ambientes de trabalho; 9.4. Mapeamento de riscos; 9.5. Gestão de risco; 9.6. Análise de riscos; 9.7. Técnicas de análise de riscos. 10. Política de Saúde e Segurança do Trabalhador (PSST).

**Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Agente Administrativo – Assistente Educacional – Estoquista – Recepcionista – Secretário Escolar**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio acima referidos**

#### **Língua Portuguesa**

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





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a IV). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I e III).

**Conhecimentos Gerais**

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1. Formação do Brasil Colonial. 2. O escravismo no Brasil. 3. Mato Grosso no período colonial. 4. Independência do Brasil. 5. O Império brasileiro. 6. Proclamação da República. 7. Anos Vargas. 8. Ditadura militar. 9. Tratados da formação territorial brasileira. 10. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2. Biomas brasileiros. 3. Regionalização brasileira. 4. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, turismo, comércio e serviços. 5. Dinâmica demográfica: indicadores sociais, pirâmide etária. 6. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso. 7. Questões socioambientais atuais.

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)***

***Cargo: Motorista de Veículo Especial***

**Língua Portuguesa**

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

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Sistema Operacional Microsoft Windows 10; 2.4. Editor de texto Microsoft Word 2016; 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegador Google Chrome; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal): Título I (Capítulos I e II); Título III (Capítulos I e II).

**Conhecimentos Específicos**

1. Legislação de Trânsito: 1.1. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503 de 23/09/97 (Anexos I e II): 1.1.1. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 1.1.2. Sinalização de Trânsito; 1.1.3. Condução de veículos por motoristas profissionais (deveres e proibições); 1.1.4. Veículos, Segurança de Veículos e Condução de Escolares e Transporte de carga; 1.2. Alterações ao CTB (Leis 14.229/2021 e 14.599/23). 2. Direção Defensiva: 2.1. Condições adversas de trânsito; 2.2. Noções básicas de mecânica automotiva (funcionamento, manutenção preventiva e conservação de veículos em seus sistemas e componentes); 2.3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de sinistros de trânsito.

***Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)***

***Cargos: Cozinheiro de Nutrição Escolar – Cozinheiro de Nutrição Hospitalar – Monitor de Transporte Escolar***

**Língua Portuguesa**

Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

classes de palavras e suas flexões. 7. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 8. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Coesão e coerência textual.

**Conhecimentos Gerais**

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1. Tratados da formação territorial brasileira. 2. Brasil Colônia e Império. 3. Capitania de Mato Grosso. 4. Província de Mato Grosso. 5. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2. Biomas brasileiros. 3. Regionalização brasileira. 4. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, comércio e serviços. 5. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso. 6. Questões socioambientais atuais.

**Legislação Básica**

1. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal); Título I (Capítulos I e II); Título III (Capítulos I e II).

**Matemática**

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



§1º As Plataformas de Governo Digital deverão ser acessadas por meio de portal, de aplicativo ou de outro canal digital único e oficial, para a disponibilização de informações institucionais, notícias e prestação de serviços públicos.

§2º As funcionalidades deverão observar padrões de interoperabilidade e a necessidade de integração de dados como formas de simplificação e de eficiência nos processos e no atendimento aos usuários.

**Art. 6º** - Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos deverão, no âmbito de suas respectivas competências:

I - manter atualizadas as informações institucionais e as comunicações de interesse público, principalmente as referentes à Carta de Serviços ao Cidadão;

II - monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários dos serviços;

III - integrar os serviços públicos às ferramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica, quando aplicáveis;

IV - eliminar, inclusive por meio da interoperabilidade de dados, exigências desnecessárias quanto à apresentação, pelo usuário, de informações e de documentos comprobatórios prescindíveis;

V - aprimorar a gestão das suas políticas públicas com base em dados e em evidências por meio da aplicação de inteligência de dados em plataforma digital;

**Art. 7º** - Os órgãos e entidades prestadores de serviços públicos buscarão oferecer aos cidadãos a possibilidade de formular sua solicitação, sempre que possível, por meio eletrônico.

**Art. 8º** - As Plataformas de Governo Digital deverão atender ao disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, bem como no Decreto Municipal nº 262, de 12 de dezembro de 2022, que a regulamenta no âmbito municipal.

#### **Dos Direitos dos Usuários da Prestação Digital de Serviços Públicos**

**Art. 9º** - São garantidos os seguintes direitos aos usuários da prestação digital de serviços públicos

I - gratuidade no acesso às Plataformas de Governo Digital;

II - atendimento nos termos da Carta de Serviços ao Cidadão;

III - padronização de procedimentos referentes à utilização de formulários, de guias e de outros documentos congêneres, incluídos os de formato digital;

IV - recebimento de protocolo, físico ou digital, das solicitações apresentadas;

#### **Da Interoperabilidade de Dados entre Órgãos Públicos**

**Art. 10** - Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, deverão gerir suas ferramentas digitais, tendo em consideração:

I - a interoperabilidade de informações e de dados sob sua gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e comunicação, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

III - a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e o Decreto Municipal nº 262, de 12 de dezembro de 2022.

#### **DO USO DE DADOS**

**Art. 11** - Os órgãos e entidades da Administração direta promoverão o uso de dados para a construção e o acompanhamento das políticas públicas, respeitados a Lei Federal nº 13.709, de 2018 e o Decreto Municipal nº 262, de 10 de outubro de 2022.

## **DOS SERVIÇOS DIGITAIS PÚBLICOS DISPONÍVEIS**

**Art. 12** - Os serviços digitais públicos disponíveis e em operação, são os seguintes:

Carta de Serviços ao Usuário;

Consulta Concursos Públicos e Processos Seletivos;

e-Sic : Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão e Fale Conosco;

Diário Oficial dos Municípios;

Dados Abertos;

Legislação municipal;

Matrículas Online – Escolas e Creches

Nota Fiscal Eletrônica – NFS-e;

Ouvidoria Online;

Protocolo Web;

REDESIM – Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios;

Serviços Online – DAE Ambiental

Serviços Online – Imobiliário, Empresas e Contribuinte;

Transparência Municipal;

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13** - O acesso para o uso de serviços públicos poderão ser garantidos total ou parcialmente pela Administração, com o objetivo de promover o acesso universal à prestação digital dos serviços.

**Art. 14** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 17 de maio de 2024.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

Prefeito de Campos de Júlio

**EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ, DE 17. DE MAIO DE 2024**

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

**EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ, DE 17. DE MAIO DE 2024**

**O PREFEITO E O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, 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 tornam 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 Municipal de Campos de Júlio, 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 Administrativa (PROAD)/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 de **Nível Médio/Médio Técnico**, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

III- Para os 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 Campos de Júlio. Não havendo espaço suficiente em Campos de Júlio 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/locais de lotação 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 LOTACÃO, 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 constam do Anexo V deste Edital.

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

2.6. O regime jurídico único dos servidores da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio é o instituído pela Lei Complementar Municipal N.º 01, de 15 de julho de 2008.

2.7. O regime de previdência dos servidores municipais de Campos de Júlio é o Regime Geral de Previdência Social, vinculado ao Instituto Nacional de Seguro Social-INSS, de conformidade com o que estabelece o artigo 255 da Lei Complementar Municipal N.º 01, de 15 de julho de 2008.

## 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.

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 de 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 a inscrição para apenas um cargo. Ao requerer sua inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios do Requerimento Eletrônico de Inscrição e optar por apenas um cargo/local de lotação de nível superior e ou de nível médio/médio técnico, e, ainda, se concorre à ampla concorrência (AC) ou na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

3.8. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior ou para cargo de nível médio/médio técnico ou para cargo nível fundamental, 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/PROAD/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/PROAD/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, assim como, seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

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

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

a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização 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 N.º. 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 DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição:

I) for Pessoa com Deficiência (PcD);

II) for doador voluntário de sangue fidelizado;

III) for trabalhador que perceba até 01 (um) salário-mínimo;

IV) se encontre desempregado;

V) Estar Inscrito no Cadastro Único (CadÚnico) com renda até 01 (um) salário-mínimo e ser beneficiário de Programas Sociais do Governo Federal;

VI) eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral de Mato Grosso que prestaram serviços no período eleitoral e jurados que prestaram serviço para o Tribunal de Juri em comarcas do Estado de Mato Grosso.

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

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

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

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

a) para todos os candidatos que pleiteiam isenção, cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF; b) para candidato PcD, 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). c) para candidato doador voluntário de sangue fidelizado, cópia na forma digitalizada de comprovante expedido por entidade coletora de doação no período de 3 (três) anos imediatamente anterior à data de publicação deste edital. d) para candidato que receba até um salário-mínimo, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de janeiro de 2024 ou fevereiro de 2024; e) para candidato desempregado, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco ou cópia do comprovante de pagamento do seguro-desemprego; ou cópia digitalizada de todas as folhas da CTPS em branco; f) para o candidato beneficiário do CadÚnico, informar, em cam-

po apropriado do requerimento de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, regulamentado pelo Decreto N.º 11.016/2022. A UFMT poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. **4.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados no subitem 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 no subitem 4.4; d) Não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico <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 13 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.** As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

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

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

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

**4.14.** Aquele que tiver seu pedido de isenção indeferido, bem como julgado improcedente eventual recurso contra o indeferimento da isenção e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma, modo e no prazo 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\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**;

b) Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**;

c) Para os cargos de **Nível Fundamental: R\$ 80,00 (oitenta 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/PROAD/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 Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado, conforme consta do Anexo II deste Edital, o percentual mínimo de 10% (dez 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 locais de lotação 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 inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o cargo/local de lotação a que está concorrendo, terá seu nome publicado em lista de classificação específica.

**6.6.** 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.

**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 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 6.9 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/PROAD/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 Campos de Júlio, 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 17 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/local de lotação 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 13 deste Edital.

## 7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

**7.1.** Será indeferida a inscrição:

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

fixados no Cronograma do concurso – **ANEXO I** deste Edital, ou c) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária; ou d) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou e) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou f) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

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

**7.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 13 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 leitor; fiscal transcritor; prova, cartão de respostas e folha 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, assinando 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/PROAD/SC pelo e-mail [concursos@ufmt.br](mailto:concursos@ufmt.br). **8.5.** O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.3 ou 8.4, observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade. **8.6.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/SC 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/PROAD/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 nesse edital, deverá, no ato da inscrição, fazer a solicitação de atendimento especial, e enviar arquivo na forma digitalizada do laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado. **8.14.** 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/local de lotação, 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 constata o 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/local de lotação 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 Campos de Júlio, em data estabelecida no Cronograma do concurso - **ANEXO I** deste edital. Não havendo espaço suficiente em Campos de Júlio para alocar todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos.

**10.2.** 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. **10.3.** 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. **10.4.** 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. **10.5.** 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, valiam como identidade; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social. **10.6.** 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-los em campos apropriados. **10.7.** A duração das Provas Objetiva é de 4:00 h (quatro horas). **10.8.** No horário reservado às provas, já está incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas da Prova Objetiva. **10.9.** 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. **10.10.** 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. **10.11.** A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste edital. **10.12.** 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. **10.13.** Cada questão assinalada acertadamente no Cartão de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo da UFMT/PROAD/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). **10.14.** 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. **10.15.** A pontuação, na Prova Objetiva, de cada candidato não eliminado do concurso corresponderá à soma dos pontos por ele obtidos nas questões dessa prova. **10.16.** 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>. **10.17.** Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão de Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste edital. **10.18.** 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>. **10.19.** Caberá recurso contra o desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de acordo com o item 13 deste Edital.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DA PROVA OBJETIVA

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

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.14 deste edital.
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) 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/PROAD/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/PROAD/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; **q)** não for selecionado para a Avaliação de Títulos; **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/PROAD/SC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização das Provas.

## 12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**12.1.** A Avaliação de Títulos terá caráter unicamente classificatório e será realizada somente para os cargos de Nível Superior. **12.1.1.** Para cada cargo/local de lotação, terão seus títulos analisados somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a décima posição. **12.1.1.1.** Os candidatos não selecionados para a Avaliação de Títulos serão eliminados do concurso. **12.2.** 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). **12.3.** 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. **12.3.1.** 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. **12.4.** 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. **12.4.1.** 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. **12.5.** 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. **12.6.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor oficial, atendida a legislação nacional aplicável. **12.7.** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem 12.4 deste Edital. **12.8.** A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir:

Caixa de Texto: 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

**12.8.1.** 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. **12.9.** 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**. **12.10.** Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital, não sendo admitida, nessa fase de recursos, a juntada de documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos. **12.11.** 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.

## 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**13.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/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 (pontuação) na Avaliação de Títulos.



**13.2.** O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, no prazo de 2 (dois) dias subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d) 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 (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;

**13.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia. **13.2.2.** 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. **13.2.3.** 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**. **13.2.4.** 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. **13.2.5.** 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/PROAD/SC. **13.2.6.** 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/PROAD/SC. **13.2.7.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente. **13.2.8.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital. **13.2.9.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico. **13.2.10.** 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. **13.2.11.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>. **13.2.12.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração. **13.2.13.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 13.1 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/>. **13.2.14.** Da decisão final da UFMT/PROAD/SC não caberá re-

curso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

#### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

**14.1.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **14.1.1 Para Nível Superior - PF = PO + AT**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Provas Objetiva e AT é a pontuação por ele obtida na Avaliação de Títulos. **14.1. Para Nível Médio/Fundamental - PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Provas Objetiva. **14.2.** Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo/local de lotação, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 14.1 deste Edital. **14.3.** 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;
- 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva

Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso. **II) Para os cargos de Nível Médio:**

- 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. **III) Para os cargos de Nível Fundamental:**

- 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. **15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO** **15.1.** O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado em data estabelecida no Cronograma do concurso - **ANEXO I**. **15.2.** 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/local de lotação, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação. **15.3.** É de responsabilidade exclusiva



do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

**16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO 16.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pela Prefeito do Município de Campos de Júlio e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. **16.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito 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. **16.3.** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal. **16.4.** A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio. **16.5.** A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais. **17. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO 17.1.** 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 Campos de Júlio;
- 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 Campos de Júlio.

**17.2.** Além dos documentos previstos no subitem 17.1, 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) (sífilis); **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) **17.** Atestado de saúde mental emitido por médico (psiquiatra) com indicação no Conselho Federal de Medicina; **q.** Teste Palográfico (Avaliação Psicológica) com laudo e métodos utilizados na avaliação; **r.** 19. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos; **s.** Colpocitologia Oncótica - Papanicolaou para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos; **t.** Antígeno Prostático Específico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos; **17.3.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 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. **17.4.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 17.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 18.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público. **18.2.** 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>. **18.3.** 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/>. **18.4.** Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio. **18.5.** 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 Campos de Júlio. **18.6.** O candidato, se aprovado/classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio. 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/local de lotação a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, situada à Av. Valdir Masutti, 779-W, Campos de Júlio - MT, 78319-000. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço. **18.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, instituída pelo Decreto N.º 09, de 08 de janeiro de 2024, e pela UFMT/PROAD/SC, no que se refere à realização deste concurso público. **18.8.** A inscrição do candidato implica a aceitação das normas para o concurso contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados. **18.9.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público. **18.10.** Este Edital poderá ser impugnado nos dois dias após sua publicação 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 segundo dia. **18.10.1.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem/Anexo objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela comissão organizadora do concurso. **18.10.2.** Solicitações de impugnação do edital desprovidas de argumentação pertinente serão desconsideradas automaticamente. **18.10.3.** Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação. **18.11.** 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.

Campos de Júlio/MT, 17 de maio de 2024.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**

Prefeito Municipal

**DELOIR JOSÉ DE MORAIS**

Secretário Municipal de Administração

# CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

## ANEXO I DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

### CRONOGRAMA DO CONCURSO

| EVENTO                                                                                                                                                                        | DATA PREVIS-TA                                              | LOCAL                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital                                                                                                                                                          | 20/05/2024                                                  | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Impugnação ao Edital                                                                                                                                                          | 21/05/2024 e 22/05/2024                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o Edital                                                                                                                          | 28/05/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Inscrição paga                                                                                                                                                                | De 03/06/2024 a 24/06/2024                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                                                                        | De 03/06/2024 a 05/06/2024                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição                                                                    | No ato da inscrição                                         | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Encaminhamento, via internet, do Laudo Médico de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)                                                               | No ato da inscrição                                         | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória de Títulos, para Avaliação de Títulos                                                                             | No ato da inscrição                                         | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa                | 10/06/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa                                                                    | Das 8 horas do dia 11/06/2024 às 18 horas do dia 12/06/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa                                             | 20/06/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida                                                                                         | De 11/06/2024 a 25/06/2024                                  | Agências bancárias                                                                                                                            |
| Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição                                                                                                  | 25/06/2024                                                  | Agências bancárias                                                                                                                            |
| Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)                                                                 | 02/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)          | 02/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)                        | Das 8 horas do dia 03/07/2024 às 18 horas do dia 04/07/2024 | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)                                                                                         | De 03/07/2024 a 05/07/2024                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| 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) | 10/07/2024                                                  | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |

|                                                                                                                                 |                                                                                                |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos                                                      | 10/07/2024                                                                                     | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas e de Redação                              | 16/07/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Aplicação das Provas Objetivas                                                                                                  | 21/07/2024<br>(As provas referidas poderão ser aplicadas no período matutino ou no vespertino) |                                                                                                                                               |
| Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas                                                                      | 22/07/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)                                           | De 22/07/2024 a 24/07/2024                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva                        | Das 8 horas do dia 23/07/2024 às 18 horas do dia 24/07/2024                                    | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva | 14/08/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                           | 14/08/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                                        | Das 8 horas do dia 15/08/2024 às 18 horas do dia 16/08/2024                                    | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva                                              | 02/09/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                     | 09/10/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                                                  | Das 8 horas do dia 10/10/2024 às 18 horas do dia 11/10/2024                                    | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos                           | 06/11/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos                  | 06/11/2024                                                                                     | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |
| Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso                                                               | 20/11/2024                                                                                     | <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>                                                                     |
| Homologação do concurso                                                                                                         | 03/01/2025                                                                                     | Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> |

## CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

### ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

| Cargo             | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Locais de Lotação                       | Vagas / Cadastro de Reserva |         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|---------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         | Ampla Concorrência          | PcD (1) |
| Arquiteto         | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Arquitetura</b> ou <b>Arquitetura e Urbanismo</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                          | CR      |
| Assistente Social | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Serviço Social</b> fornecido                                                                                                                                                                                        | Prefeitura Municipal de Cam-            | 01 + CR                     | CR      |



|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |         |    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|----|
|                                  | por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.                                                                                                                                                                                             | pos de Julho                            |         |    |
| <b>Assistente Social Escolar</b> | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Serviço Social</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.                                                        | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR | CR |
| <b>Bioquímico</b>                | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Biomedicina ou Biologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade e <b>Especialização em Análises Clínicas</b> . | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR | CR |

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)****Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos                  | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                               | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| <b>Contador</b>         | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Ciências Contábeis</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | CR                        | CR      |
| <b>Enfermeiro</b>       | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Enfermagem</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.         | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Engenheiro Civil</b> | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Engenharia Civil</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.   | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Farmacêutico</b>     | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Farmácia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.           | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Fonoaudiólogo</b>    | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Fonoaudiologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.     | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Nutricionista</b>    | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.           | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos                                        | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                            | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| <b>Nutricionista Escolar</b>                  | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.        | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | CR                        | CR      |
| <b>Odontólogo</b>                             | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Odontologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.     | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 02 + CR                   | CR      |
| <b>Pregoeiro</b>                              | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).                                                             | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | CR                        | CR      |
| <b>Profissional de Educação Física do SUS</b> | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Educação Física</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Psicólogo</b>                              | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.      | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Psicólogo Escolar</b>                      | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.      | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)****Nível de Escolaridade: Superior completo**

| Cargos                                    | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| <b>Psicopedagogo</b>                      | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Psicopedagogia ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.  | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | 01 + CR                   | CR      |
| <b>Técnico em Fiscalização Tributária</b> | Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de nível superior em <b>Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade. | Prefeitura Municipal de Campos de Julho | CR                        | CR      |

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)**



(1) **PcD: Cadastro de Reserva destinado às Pessoas com Deficiência****Nível de Escolaridade: Médio Completo/ Médio Técnico**

| Cargos                  | Requisitos Básicos                                                                                                                                                              | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                         |                                                                                                                                                                                 |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Agente Administrativo   | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                           | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 05 + CR                   | CR      |
| Assistente Educacional  | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                           | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 31 + CR                   | CR      |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico com, no mínimo, 840 horas. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)****Nível de Escolaridade: Médio Completo/ Médio Técnico**

| Cargos                             | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Estoquista                         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                   | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Fiscal Ambiental                   | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico. Na lei: Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e possuir conhecimentos básicos de informática e de internet. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Fiscal de Obras e Posturas         | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                   | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Fiscal de Tributos                 | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                   | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Recepcionista                      | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                   | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Secretário Escolar                 | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente.                                                                                                                                                                   | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |
| Técnico de Enfermagem              | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico de Enfermagem.                                                                                                                                     | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | CR                        | CR      |
| Técnico de Informática Educacional | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico em Informática com, no mínimo, 1.050 horas e conhecimento em hardware e software.                                                                  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |

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

| Cargos                           | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Técnico em Análises Clínicas     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico.                                                                                                                                                                                  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Higiene Dental        | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico.                                                                                                                                                                                  | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Radiologia            | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente e Curso Técnico de Radiologia.                                                                                                                                                                    | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Técnico em Segurança do Trabalho | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão competente, Curso Técnico de Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho e Emprego, Carteira Nacional de Habitação (CNH) na categoria AB e possuir conhecimentos de informática e de internet. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |

(1) **PcD: Cadastro de Reserva destinado às Pessoas com Deficiência****Nível de Escolaridade: Fundamental Completo**

| Cargo                         | Requisitos Básicos                                                                                                                                                                | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                               |                                                                                                                                                                                   |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Motorista de Veículo Especial | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente, CNH categoria D e cursos específicos. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)****Nível de Escolaridade: Fundamental Completo**

| Cargos                            | Requisitos Básicos                                                                                                                          | Locais de Lotação                       | Vagas/Cadastro de Reserva |         |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|---------|
|                                   |                                                                                                                                             |                                         | Ampla Concorrência        | PcD (1) |
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 01 + CR                   | CR      |
| Monitor de Transporte Escolar     | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente. | Prefeitura Municipal de Campos de Júlio | 02 + CR                   | CR      |

(1) **PcD: Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência****CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT****ANEXO III DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****Nível de Escolaridade: Superior completo****Cargo: Arquiteto**

Formular políticas de habitação e urbanização, análise e elaboração de programas de intervenção espaciais de interesse do poder público, bem como gerenciar e acompanhar tais intervenções, com base em critérios legais, arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e ambientais; **Planejar**

**ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)**



ou projetar, bem como orientar tecnicamente o desenvolvimento das zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais; Executar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas; Apreciar as solicitações de loteamentos; Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral; Acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros; Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisar dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão; Executar tarefas afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **Cargo: Assistente Social**

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Prestar serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social e social na Saúde com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usá-los no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais e planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Realizar visitas domiciliares; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas do serviço de Proteção Social Especial e Escuta Especializada; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar planejamento, organização e administração de Serviços Sociais, da Unidade de Serviço Social e das Unidades de Saúde, bem como realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; Promover a prestação de serviços aos necessitados e observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; Solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional e familiar nas comunidades e assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social com a elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico legais relacionadas com as atividades da área; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

#### **Cargo: Assistente Social Escolar**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

#### **Cargo: Bioquímico**

Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisar soro anti-oftálmico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir



o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

#### **Cargo: Contador**

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da administração e demais órgãos; Promover a execução orçamentária e dos registros contábeis e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara de vereadores; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Classificar receitas; emitir empenhos de despesas, liquidações e ordem bancária; relacionar notas de empenho, subempenho e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com despesas orçamentárias; Efetuar balanços e balancetes; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar em colaboração com a Secretaria de Finanças e Administração, os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Elaborar mapas demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; Manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; Conferir boletins de caixa; relacionar restos a pagar; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Promover o correto e atualizado registro dos bens móveis e imóveis; Controlar as receitas, bem como conferir diariamente extratos contábeis; Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios; Assinar balanços e balancetes; Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros; Prestar esclarecimentos dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; Promover e acompanhar o encaminhamento de arquivos eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos ou entidades; Desempenhar outras tarefas semelhantes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **Cargo: Enfermeiro**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos clínicos do Ministério da Saúde; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejar, organi-

zar, coordenar, executar e avaliar dos serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever a assistência de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar em projetos de construção ou reformas de unidades básicas ou internação; Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológicas; Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos; Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Acompanhar a evolução e do trabalho de parto; Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar de programas de treinamentos e aprimoramentos de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidente e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada a assistência de saúde; Participar, quando solicitado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de enfermagem; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; Prestar assistência a parturiente e ao parto normal, identificar as distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária e o profissional for titular de diploma ou certificado de obstetrix ou da enfermagem obstétrica; Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal; Executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

#### **Cargo: Engenheiro Civil**

Estudar, avaliar e elaborar projeto e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; Proceder a vistorias técnicas; analisar, dar parecer, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos de execução de obras, de loteamentos, desmembramentos e outros solicitados; Desenvolver e executar projetos de engenharia civil; Aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção destes; Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão de obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; Elaborar normas e documentação técnica; Prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; Zelar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a sua área de atuação; Executar outras



tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior e demais editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **Cargo: Farmacêutico**

Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos; Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Manter controle de qualidade no setor; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Supervisionar o trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos; Assessor e assumir responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários; Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; Participar do controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros, que interessem à saúde humana; Orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **Cargo: Fonoaudiólogo**

Atender pacientes e munícipes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Efetuar avaliação e diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria, afasia, adequação do sistema estomatognático e outras) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Tratar e orientar pacientes, munícipes, familiares, cuidadores e responsáveis; Prescrever exames; Fazer encaminhamentos em casos especiais a setores especializados; Elaborar e emitir laudos ou pareceres técnicos; Anotar em ficha apropriada (prontuário) os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Cumprir Código de Ética Profissional. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho; Ser pontual e assíduo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **Cargo: Nutricionista**

Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários; Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o traba-

lho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde; Cumprir o código de ética profissional; Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do Serviço de Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de serviço e fazer remanejamento de pessoal, de acordo com a necessidade do setor; Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

#### **Cargo: Nutricionista Escolar**

Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; Aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; Verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do aluno; Avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; Desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; Articular-se com a equipe pedagógica da rede municipal de ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de alimentação escolar; Elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; Orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; Acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; Realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



**Cargo: Odontólogo**

Executar, com base no Plano Geral de Ação, o programa de atendimento odontológico a ser desenvolvido na Unidade administrativa em que atua; Proceder ao exame odontológico periódico das crianças e adolescentes, formulando diagnóstico, através de recursos técnicos apropriados; Acompanhar e aplicar o tratamento; Proceder o encaminhamento e acompanhamento de casos que requeiram atendimentos especializados ou complementação diagnóstica ou terapêutica; Estabelecer medidas profiláticas individuais ou gerais; Manter e atualizar fichas individuais de atendimento; Participar de seminário, cursos e programas especiais de preparação, atualização e ampliação de conhecimento ou aperfeiçoamento; Participar de reuniões interdisciplinares; Informar e orientar o pessoal auxiliar sobre temas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, cursos ou palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação do programa de saúde; Participar na elaboração, execução e avaliação dos Planos Assistenciais de saúde; Participar em projetos de construção ou reforma da Unidade da Entidade inerente a sua área; Elaborar e executar projetos de educação visando a melhoria da saúde da clientela, servidor e comunidade; Realizar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Pregoeiro**

Responder impugnações ao edital e pedidos e esclarecimentos; abrir sessão, credenciar licitantes, receber envelopes proposta e habilitação; julgar as propostas, dirigir etapas de lances, negociar com o primeiro classificado, julgar a habilitação e recursos; realizar diligências, adjudicar quando não houver recurso, dentre outras competências análogas no âmbito do procedimento licitatório.

**Cargo: Profissional de Educação Física do SUS**

Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas; Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica, políticas públicas em saúde mental e noções de dependência química e políticas de álcool, tabagismo e outras drogas; Participar da elaboração do projeto terapêutico individual; Realizar atividades externas com pacientes do CAPS, NASF e USF; Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar educação permanente em atividade física/práticas corporais nutrição e saúde juntamente com as Estratégia de Saúde da Família-ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Ser pontual e assíduo; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Cargo: Psicólogo**

Prestar de serviços da área de atuação profissional de serviço social e laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais especializada junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; Realizar articulação com a rede de serviços e sistema de garantia de direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e familiares, promovendo o encaminhamento adequado específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com

os usuários; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico Elaborar Plano de Intervenção dos usuários atendidos bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação; Proceder estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações; Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; Desempenhar funções e tarefas profissionais individualmente e em equipes multiprofissionais, concorrentes a profissão cuja atuação seja pertinente; Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano, analisa a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre a sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico; Promover a saúde mental na prevenção e no trabalho dos distúrbios psíquicos; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quando aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o equipamento de atuação, aplicável aos objetivos da administração pública.

**Cargo: Psicólogo Escolar**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica,



mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

#### **Cargo: Psicopedagogo**

Assegurar o direito de acesso e permanência na escola; Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processo, regresso, permanência e sucesso do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino; Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, crianças, jovens e adultos e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período; Promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica; Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais; Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social; Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a Legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com aprendizagem; Apoio psicopedagógicos aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas; Contribuir na formação continuada dos profissionais da educação.

#### **Cargo: Técnico em Fiscalização Tributária**

Orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação; visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação; lavrar intimações

notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; constituir o crédito relativo ao Imposto sobre Propriedade Territorial Rural, através do cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; realizar diligência junto a contribuintes inscritos em cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários e programa de fiscalização; receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; autenticar os livros submetidos a inspeção; submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; 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; fiscalizar os impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana; fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural; fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição; fiscalizar o imposto sobre vendas e varejo de combustível líquidos e gasosos; fiscalizar o imposto sobre serviço de qualquer natureza; fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do poder de polícia do município; fiscalizar as taxas de utilização efetiva ou potencial do serviços públicos municipais, específicos e divisíveis; fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas; fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da união e do estado de mato grosso; efetuar levantamento de laudêmio junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento; realizar outras atividades afins e complementares.

#### **Nível de Escolaridade: Médio Completo/Médio Técnico**

#### **Cargo: Agente Administrativo**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da Lei, regulamentos, portarias e normas gerais; Redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; Executar trabalhos de digitação e datilografia; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; Elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; Controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **Cargo: Assistente Educacional**

Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o seu desenvolvimento, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor; Executar as atividades relacionadas ao atendimento e cuidado da criança no ambiente escolar com respeito, compreensão e carinho; Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade escolar; Portar-se sempre com boa educação e controle emocional nos cuidados com as crianças; Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais de higiene e alimentação. Zelar e cuidar adequadamente da criança, nos momentos de refeição, manter-se vigilante quando a criança estiver dormindo, zelando pelo seu bom sono; Apoiar a equipe pedagógica no desenvolvimento de atividades educacionais e lú-



dicas, contribuindo para o desenvolvimento das crianças sob seus cuidados; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do (a) professor (a); Participar das reuniões pedagógicas e grupos de estudos na unidade escolar; Zelar pela organização do ambiente de trabalho; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da unidade escolar, zelando pela sua segurança e bem-estar; Zelar da integridade física da criança, observando seu estado, na chegada e saída da unidade escolar, comunicando se for o caso a autoridade competente suspeita de mau trato ou abuso; Zelar pelos objetos pertencentes à unidade escolar e pertencente às crianças; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Acompanhá-las em passeios, visitas e festividades sociais, organizadas pela unidade escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Executar atividades inerentes ao cargo.

#### **Cargo: Estoquista**

Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado, Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Ser pontual e assíduo, Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

#### **Cargo: Fiscal Ambiental**

Dar início e concluir a ação de fiscalização; Deflagrar a ação fiscal de ofício e independentemente de ordem ou autorização superior, quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de competência do Fiscal Ambiental; Valer-se das prerrogativas de livre acesso a órgão público, estabelecimento privado, veículo, embarcação, aeronave, imóveis e a toda e qualquer documentação e informação de interesse fiscal, quando no exercício de suas atribuições; Assegurar o sigilo funcional das informações constantes do cadastro imobiliário e do cadastro mobiliário (de atividades econômicas) do município, a fim de subsidiar a ação fiscal; Requisitar e obter o auxílio da força policial para assegurar o desempenho de suas funções, quando necessário; Observar a fé pública no desempenho de suas atribuições funcionais; Orientar os munícipes quanto à legislação referente à matéria ambiental e fiscalizar as áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem a legislação ambiental pertinente; Proceder às diligências, lavrar auto de infração, notifi-

cação, apreensão, intimação, interdição e embargo e outros atos determinados por legislação ambiental específica; Participar da escala de plantão fiscal, quando determinado pelo chefe imediato; Participar dos projetos de educação ambiental e prevenção da área de atuação; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potenciais de poluição, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens materiais; Fiscalizar e acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Fiscalizar veículos automotores quanto à emissão de poluentes;

Fiscalizar a produção e comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente; Fiscalizar possíveis fontes de poluição; Atender de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a corte, poda irregular, plantio e deposição de resíduos sólidos, resíduos verdes e resíduos da construção civil nas vias urbanas e rurais e logradouros públicos; Fazer uso de uniforme e carteira funcional, quando estabelecido pela administração; Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

#### **Cargo: Fiscal de Obras e Postura**

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão e habite-se; Conferir as dimensões das obras, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Administração Pública Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; solicitar a retirada de entulhos, informando aos proprietários das obras através de notificações, para desobstrução e limpeza de vias públicas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada a respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; fiscalizar as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e ordem pública, ao funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras livres e à poluição do meio ambiente; orientar e emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias; fiscaliza horário de abertura do comércio em geral, horário de funcionamento de estabelecimento bancário, higiene das vias e logradouros públicos, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas; manutenção e atualização de cadastro de feirantes; executar outras atribuições afins.

#### **Cargo: Fiscal de Tributos**

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



butária específica para o ITR (imposto territorial rural), compreendendo desde a fase de lançamento de crédito tributário ao recebimento do mesmo, devendo utilizar-se dos procedimentos fiscais previstos na legislação tributária e no convênio a ser celebrado com a Secretaria da Receita Federal; orientar e fiscalizar contribuintes de empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; notificar, lavrar termos e autos de infração, de conformidade com a legislação pertinente; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitradas na forma da legislação vigente; inspecionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias necessários ao exame fiscal; proceder à cobrança dos tributos municipais; fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária; aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.

#### **Cargo: Recepcionista**

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

#### **Cargo: Secretário Escolar**

Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Atender e 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 relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Observar e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Assinar juntamente com o diretor todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e atender às solicitações dos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e à vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola; Dialogar com o diretor so-

bre 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; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

#### **Cargo: Técnico de Enfermagem**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. Participar no planejamento, programação, orientação e supervisão nas atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estados graves; Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenir e controlar de forma sistemática a infecção hospitalar; Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam ser causado a pacientes durante a assistência de saúde; Executar programas e atividades de assistência individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar programas de educação em saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem, executada as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescrito, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por vias oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório; Circular em sala de cirurgia e, se necessário instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Participar de atividades de educação em saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto, ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Participar de programas de higiene e segurando do trabalho e prevenção de acidentes e de doenças profissionais e de trabalho; Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós-morte; Anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem, para fins estatísticos; As atividades do técnico de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros; Realizar e preencher relatórios e boletins diário e mensal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **Cargo: Técnico de Informática Educacional**

Programar, executar e participar do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados do Município, assim como de atividades socioeducativas na área da computação, voltadas à inclusão digital de crianças, adolescentes e adultos. Promover orientação aos educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática e nos laboratórios das escolas. Organizar e desenvolver sistemas informatizados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; conferir, inspecionar e operar equipamentos que estão sob sua responsabilidade; preparar, dirigir e coordenar atividades de inclusão digital para integrantes de programas sociais; desenvolver atividades de iniciação teórica e prática ao uso de computadores, assim como das demais tecnologias da informação, por meio de grupos de aprendizagem em conformidade



com as faixas etárias e necessidades pessoais de cada um de seus integrantes; instalar e reinstalar equipamentos e softwares adquiridos para a execução dos programas sociais correspondentes; participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, nas escolas, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias; construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem; responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis; desenvolver demais atividades correlatas.

#### **Cargo: Técnico em Análises Clínicas**

Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas; Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; Atuar sob a supervisão profissional pertinente, bem como a observância à impossibilidade de divulgação direta de resultados; Ser pontual e assíduo, Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **Cargo: Técnico em Higiene Dental**

Compete aos técnicos de higiene dental, sempre sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir, no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Exercer outras atribuições correlatas.

#### **Cargo: Técnico em Radiologia**

Executar atividades de suporte a equipe de saúde executando exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raio-X; Operar os equipamentos de raio-X de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos; Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem; Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos; Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas; Atender às prescrições médicas sobre o material a ser produzido;

Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame; Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários; Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos; Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico especialista; Facilitar o acesso às consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames; Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Utilizar os equipamentos de segurança na operacionalização dos equipamentos; Inspeccionar periodicamente os equipamentos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

#### **Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho**

Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST) dos servidores públicos municipais de Campos de Júlio; Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade; Orientar as Secretarias Municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI); Inspeccionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV), acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Cumprir os deveres funcionais previstos no Estatuto dos Servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

#### **Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

#### **Cargo: Cozinheiro de Nutrição Escolar**

Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários. Preparar os alimentos que compõem a merenda e distribuí-la; Controlar o total de merendas distribuídas; 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; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Verificar se os gêne-



ros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Frequentar cursos para a sua especialização; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a categoria funcional.

Cargo: Cozinheiro de Nutrição Hospitalar

Realizar atividades envolvendo a execução dos serviços culinários. Executar tarefas voltadas para a área de culinárias, preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público-alvo da unidade municipal de saúde; Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios dos pacientes; Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; Preparar alimentos líquidos como sucos, cafés e chás e similares, Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Frequentar cursos para a sua especialização; Executar tarefas afins.

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção desses; Tratar os alunos com urbanidade e respeito; Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Motorista de Veículo Especial

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, em especial os de grande porte, até a categoria caminhão e carreta, inclusive; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada; Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento; Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO IV DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / REMUNERAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

| Cargo                                  | Carga horária semanal | Remuneração (R\$) |
|----------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Arquiteto                              | 40h                   | R\$ 8.939,72      |
| Assistente Social                      | 40h                   | R\$ 5.540,94      |
| Assistente Social Escolar              | 30h                   | R\$ 3.555,71      |
| Bioquímico                             | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Contador                               | 40h                   | R\$ 9.957,20      |
| Enfermeiro                             | 40h                   | R\$ 8.385,53      |
| Engenheiro Civil                       | 40h                   | R\$ 8.939,72      |
| Farmacêutico                           | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Fonoaudiólogo                          | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Nutricionista                          | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Nutricionista Escolar                  | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Odontólogo                             | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Pregoeiro                              | 40h                   | R\$ 7.911,44      |
| Profissional de Educação Física do SUS | 40h                   | R\$ 6.726,19      |
| Psicólogo                              | 40h                   | R\$ 7.911,44      |
| Psicólogo Escolar                      | 30h                   | R\$ 5.333,58      |
| Psicopedagogo                          | 40h                   | R\$ 4.745,00      |
| Técnico em Fiscalização Tributária     | 40h                   | R\$ 4.889,08      |

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO/MÉDIO TÉCNICO

| Cargo                              | Carga horária semanal | Remuneração (R\$) |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Agente Administrativo              | 40h                   | R\$ 3.117,15      |
| Assistente Educacional             | 30h                   | R\$ 2.251,30      |
| Auxiliar de Saúde Bucal            | 40h                   | R\$ 3.253,43      |
| Estoquista                         | 40h                   | R\$ 3.801,73      |
| Fiscal Ambiental                   | 40h                   | R\$ 3.118,93      |
| Fiscal de Obras e Postura          | 40h                   | R\$ 3.118,93      |
| Fiscal de Tributos                 | 40h                   | R\$ 3.117,15      |
| Recepcionista                      | 40h                   | R\$ 2.222,28      |
| Secretário Escolar                 | 40h                   | R\$ 2.738,84      |
| Técnico de Enfermagem              | 40h                   | R\$ 4.343,84      |
| Técnico de Informática Educacional | 40h                   | R\$ 3.852,39      |
| Técnico em Análises Clínicas       | 40h                   | R\$ 4.343,84      |
| Técnico em Higiene Dental          | 40h                   | R\$ 3.725,22      |
| Técnico em Radiologia              | 24h                   | R\$ 5.066,86      |
| Técnico em Segurança do Trabalho   | 40h                   | R\$ 4.429,85      |

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO

| Cargo                             | Carga horária semanal | Remuneração (R\$) |
|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | 40h                   | R\$ 1.526,20      |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar | 40h                   | R\$ 2.326,20      |
| Monitor de Transporte Escolar     | 40h                   | R\$ 1.907,76      |
| Motorista de Veículo Especial     | 40h                   | R\$ 2.317,15      |

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

| Cargos                    | Prova Objetiva    |                                                                                                                   |                       |                  |
|---------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|                           | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                                                                                   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Arquiteto                 | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática Básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Assistente Social         |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Assistente Social Escolar |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Bioquímico                |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Contador                  |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Enfermeiro                |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Engenheiro Civil          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Farmacêutico              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fonoaudiólogo             |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Nutricionista             |                   |                                                                                                                   |                       |                  |



|                                        |  |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|--|
| Nutricionista Escolar                  |  |  |  |  |
| Odontólogo                             |  |  |  |  |
| Pregoeiro                              |  |  |  |  |
| Profissional de Educação Física do SUS |  |  |  |  |
| Psicólogo                              |  |  |  |  |
| Psicólogo Escolar                      |  |  |  |  |
| Psicopedagogo                          |  |  |  |  |
| Técnico em Fiscalização Tributária     |  |  |  |  |

**Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)**

| Cargos                             | Prova Objetiva    |                                                                                                                   |                       |                  |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
|                                    | Total de questões | Matérias / Questões por matéria                                                                                   | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| Auxiliar de Saúde Bucal            | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Fiscal Ambiental                   |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fiscal de Obras e Posturas         |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Fiscal de Tributos                 |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico de Enfermagem              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico de Informática Educacional |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Análises Clínicas       |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Higiene Dental          |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Radiologia              |                   |                                                                                                                   |                       |                  |
| Técnico em Segurança do Trabalho   |                   |                                                                                                                   |                       |                  |

#### ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2024 – PMCJ (continuação)

**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 Administrativo  | 40                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 10<br>- Legislação Básica: 10<br>- Conhecimentos Gerais: 10 | 1 ponto               | 40 pontos        |
| Assistente Educacional |                   |                                                                                                              |                       |                  |
| Estoquista             |                   |                                                                                                              |                       |                  |
| Recepcionista          |                   |                                                                                                              |                       |                  |
| Secretário Escolar     |                   |                                                                                                              |                       |                  |

**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 Veículo Especial | 30                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Informática básica: 05<br>- Legislação Básica: 05<br>- Conhecimentos Específicos: 10 | 1 ponto               | 30 pontos        |

**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 |
| Cozinheiro de Nutrição Escolar    | 30                | - Língua Portuguesa: 10<br>- Conhecimentos Gerais: 10 | 1 ponto               | 30 pontos        |
| Cozinheiro de Nutrição Hospitalar |                   |                                                       |                       |                  |

|                               |  |                         |  |  |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|--|
|                               |  | - Legislação Básica: 05 |  |  |
|                               |  | - Matemática: 05        |  |  |
| Monitor de Transporte Escolar |  |                         |  |  |

#### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO/MT

ANEXO VI DO EDITAL N.º 02/2023 – PMCJ

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos:** Arquiteto – Assistente Social – Assistente Social Escolar – Bioquímico – Contador – Enfermeiro – Engenheiro Civil – Farmacêutico – Fonoaudiólogo – Nutricionista – Nutricionista Escolar – Odontólogo – Pregoieiro – Profissional de Educação Física do SUS – Psicólogo – Psicólogo Escolar – Psicopedagogo – Técnico em Fiscalização Tributária.

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior acima referidos**

##### Língua Portuguesa

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

##### Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica** 1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a VI). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I, III e IV). 3. Lei Municipal nº 148, de 19/04/2001: Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores municipais de Campos de Júlio.

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Superior**

##### ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2.



Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida. 4. Tecnologia da construção: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM); 4.3. Materiais e Técnicas construtivas; 4.4. Patologias das construções. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações; 5.7. Sustentabilidade. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

## ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.3. Expressões do conservadorismo no Serviço Social brasileiro; 1.4. Conjuntura, desafios e demandas profissionais atuais. 2. Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996): 2.1. Formação e Exercício profissional. 3. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 3.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 3.2. Demandas profissionais. 4. Questão Social e Serviço Social: 4.1. O debate teórico; 4.2. Configurações e formas de enfrentamento. 5. O trabalho profissional — Competências, Requisições e Atribuições privativas: 5.1. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. 6. Fundamentos sócio históricos da Ética Profissional: 6.1 Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional; 6.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 6.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão n.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 7. Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. 8. Política social, direitos e cidadania: 8.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 8.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 8.3. Configuração recente da política social; 8.4. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social; 8.5. Seguridade Social Ampliada; 8.6. Segurança e soberania alimentar. 9. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces: 9.1. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais; 9.2 Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Políticas Educacionais: 10.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações); 10.2. Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019); 10.3. O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica. Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS). 11. O trabalho social com famílias. 12. Dimensão educativa da prática profissional: 12.1. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 13. Estatuto da Criança e do Adolescente. 14. Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência: 14.1. Estatuto da Pessoa com Deficiência; 14.2. O Serviço Social e a luta anticapacitista. 15. O Serviço Social e a Questão Étnico-Racial: 15.1 Povos originários e Populações tradicionais. 16. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 16.1. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social; 16.2. Modelos de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais. 17. Serviço Social e Gestão do Trabalho: 17.1. Trabalho profissional nas organizações privadas não lucrativas. 18. Serviço Social e o processo de investigação: 18.1. Dimensão

investigativa no exercício profissional; 18.2. A pesquisa e a produção do conhecimento.

## ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

1. Fundamentos sócios históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.2. Expressões do conservadorismo no Serviço Social brasileiro; 1.3. Conjuntura, desafios e demandas profissionais atuais; 1.4. Formação e Exercício profissional. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil. 3. Trabalho profissional: 3.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 3.2. Normativas orientadoras do exercício profissional e Fundamentos sócios históricos da Ética Profissional; Código de Ética Profissional (1993); 3.3. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional. 4. Política social, direitos e cidadania: 4.1 Fundamentos, história e tendências teóricas; 4.2. Configuração recente da política social; 4.3. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social; 4.4. O SUAS e a Política de Educação Básica. 5. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces: 5.1. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais; 5.2 Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação. 6. Políticas Educacionais: 6.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb/Lei 14.113/2020 e suas atualizações); 6.2. Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019); 6.3. O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica: Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS); 6.4. Rede de Proteção Social; Sistema de Garantia de Direitos da criança e do adolescente; Trabalho em rede e Articulação Intersetorial; 6.5. Estatutos: da Criança e do Adolescente; da Igualdade Racial; Estatuto da Juventude; da Pessoa com Deficiência. 7. O trabalho social com famílias. 8. Dimensão educativa da prática profissional. 9. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo: 9.1. Serviço Social e o processo de investigação: Dimensão investigativa no exercício profissional; 9.2. A pesquisa e a produção do conhecimento. 10. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos.

## BIOQUÍMICO

1. Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas causadas por vírus, protozoários e doenças autoimunes; 2.2. Estudo clínico e laboratorial de exames hormonais; 2.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluidos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas, giardíase e amebíases); 4.2. Helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp, Enterobius vermiculares, Ancilostomidae, e Ascaris lumbricoides); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Estudo clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram-positivos, bacilos gram-negativos, bacilos gram-negativos não



fermentadores, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial; 6.6. Hemocultura. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1. Farmacocinética, 11.1.2. Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento; 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; 13.8. Participação em Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 14.5 Ciclos da Assistência farmacêutica. 15. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 16. Emissão de laudos técnico-periciais para exsudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnicas químicas, físicas e outras. 17. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 18. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 19. Farmacotécnica em manipulação.

## CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro; 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento; 4.8. Limite máximo de despesa com pessoal do Poder Executivo e no âmbito municipal segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4.9. Dívida Pública Consolidada, Dívida Pública Líquida, Tipos de operações de crédito. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Ativo Imobilizado: conceito, reconhecimento, reavaliação, depreciação; 5.4. Ativo Intangível: conceito, reconhecimento, amortização; 5.5. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes: conceitos, reconhecimento e evidênciação contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7.0. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais dos Entes subnacionais: 7.1. Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Responsabilidade pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo,

Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 8.3. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 8.4. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 8.5. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 8.6. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 8.7. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 8.8. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 8.9. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de apresentação; 8.10. Demonstrações Contábeis Consolidadas: objetivo da Consolidação, elementos das Demonstrações Contábeis que devem ser excluídos da Consolidação; 8.11. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 9. Controle das Contas Públicas: 9.1. Levantamento de Contas; 9.2. Prestação de Contas; 9.3. Tomada de Contas; 9.4. Controle Interno e Externo. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.4. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 10.5. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN) 14ª Edição, válido para o exercício financeiro de 2024; 10.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir de 2024.

## ENFERMEIRO

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa Nacional de Imunização. 6. Doenças Relacionadas ao Trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico: 9.1. Assistência Pré e Intra-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do Paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em Saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 19. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

## ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de construção civil: comportamento, classificação, características, propriedades, ensaios e controle tecnológico dos materiais de construção e seus compósitos: rochas, agregados, aglomerantes, argamassa, concreto, aço, metais, cerâmicos, madeira, polímeros, tintas e derivados, vidros, betuminosos, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT. 2. Tecnologia das construções: sistemas, tecnologias e processos de construção; procedimentos e requisitos das normas técnicas da ABNT para a execução de obras civis nas diversas etapas de construção: serviços preliminares; fundações; estrutura de concreto armado, pré-moldados e pré-fabricados de concreto; alvenaria estrutural; vedações internas e externas; esquadrias; coberturas; isolamentos; impermeabilização; revestimentos de paredes e pisos, acabamentos, instalações prediais (hidrossanitárias e águas pluviais; instalações elétricas de baixa tensão e de telecomunicações). Sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme as normas técnicas da ABNT e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso (NTCB).



3. Gestão e gerenciamento de obras: gestão de projetos. Memorial descritivo. Especificações. Quantificação, custos e orçamento. Cronograma físico-financeiro. Planejamento, produtividade e controle de obras; diagrama de rede; Curva ABC, Pert/CPM. Controle de qualidade conforme requisitos da norma ABNT NBR ISO 9001:2015- Sistemas de Gestão da Qualidade. Fiscalização de obras, medições, diário de obras e documentos de legalização. Projeto "as built". Contratações na construção civil; tipos de contrato; licitações; prazos; recursos. Lei n.º 14.133/2021- Licitações e contratos administrativos.

4. **Segurança e saúde do trabalho na construção civil:** identificação de riscos no ambiente de trabalho; programas de prevenção; medidas protetivas, equipamentos de proteção individual e coletiva. Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria MTb n.º 3214/1978 do Ministério do Trabalho e suas alterações/atualizações: NR 18- Segurança e saúde do trabalho na indústria da construção, NR 01- Disposições gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

5. Patologia e danos nas construções: manifestações patológicas (causa e origens e mecanismos) e as patologias (profilaxia, anamnese, diagnóstico, prognóstico, terapia) dos elementos construtivos: fundações, concreto armado, alvenaria e vedações internas e externas, revestimentos e acabamentos, coberturas, instalações, pisos. Desempenho das edificações, conforme requisitos e critérios da norma ABNT NBR 15.575: 2021- Edificações habitacionais –Desempenho.

6. Engenharia diagnóstica em edificações: manutenção, vistoria, inspeção, perícia, consultoria, avaliação e produção de laudos, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

7. Teoria das Estruturas: Mecânica Vetorial para Engenheiros. Resistência dos Materiais. Estática das Estruturas e Análise Matricial das Estruturas.

8. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme requisitos da norma ABNT NBR 7190:2022 (Partes 1 a 7); dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado e protendido, conforme requisitos da ABNT NBR 6118:2023; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme requisitos da ABNT NBR 8800:2008.

9. Geotécnica e Infraestrutura de Transportes: mecânica dos solos, sondagem à percussão; dimensionamento de fundações rasas e profundas; terraplenagem; compactação de solos; índices físicos dos solos, classificação dos solos, ensaios de caracterização dos solos; drenagem superficial e profunda de pavimentos urbanos; pavimentação de vias urbanas; sinalização urbana; conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

\*ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

## FARMACÊUTICO

1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1. Farmacocinética; 1.2. Farmacodinâmica. 2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central. 3. Agentes anestésicos. 4. Agentes cardiovasculares. 5. Agentes diuréticos. 6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia. 7. Quimioterapia do câncer. 8. Agentes antimicrobianos. 9. Interação medicamentosa. 10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 11. Nutrição parenteral. 12. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 12.1. Conceituação; 12.2. Estrutura física e gerência organizacional; 12.3. Gerenciamento de material de farmácia; 12.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 12.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 12.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento; 12.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 13. Assistência farmacêutica: 13.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 13.2. Ações da Assistência farmacêutica; 13.3. Uso racional de medicamentos; 13.4. Dispensação de medicamentos; 13.5. Ciclos da Assistência Farmacêutica; 14. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99. 15. Normas e processos de Biosse-

gurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 16. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnicas químicas, físicas e outras. 17. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 18. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 19. Farmacotécnica em manipulação.

## FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3. Fissuras labiopalatinas. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Saúde pública: 6.1. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; 6.2. Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. 7. Amamentação: 7.1. Amamentação em situações de risco para disfagia. 8. Ética em fonoaudiologia.

## NUTRICIONISTA

1. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 1.1. Planejamento Físico e Funcional; 1.2. Gestão de pessoas; 1.3. Gestão de materiais e de custos; 1.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 1.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 1.6. Planejamento de Cardápios para coletividades saudáveis e enfermas. 2. Avaliação do estado nutricional. 3. Educação Alimentar e Nutricional (EAN): 3.1. Tendências pedagógicas na EAN; 3.2. Comportamento alimentar; 3.3. Planejamento de programas de EAN; 3.4. EAN nos diversos espaços institucionais. 4. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis e deficiências nutricionais. 5. Políticas e programas em Alimentação e Nutrição no Brasil. 6. Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde. 7. Avaliação do estado nutricional: 7.1. Avaliação do consumo alimentar.

## NUTRICIONISTA ESCOLAR

1. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 1.1. Planejamento Físico e Funcional; 1.2. Gestão de pessoas; 1.3. Gestão de materiais e de custos; 1.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 1.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade. 2. Avaliação do estado nutricional. 3. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): 3.1. Planejamento de cardápios para estudantes saudáveis e com necessidades nutricionais específicas; 3.2. Testes de aceitabilidade; 3.3. Educação Alimentar e Nutricional; 3.4. Licitação para Aquisição de Gêneros Alimentícios do PNAE; 3.5. Agricultura familiar e o PNAE; 3.6. Comércio de Alimentos em Escolas da Rede Pública de Educação Básica contempladas com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 3.7. Aleitamento Materno e Alimentação Complementar no contexto do PNAE.

## ODONTÓLOGO

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Cariologia: Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpal; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cáries. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da



placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatrics: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

## PREGOEIRO

1. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2. Decreto 11.246/2023 – Dispõe sobre a atuação do agente de contratação. 3. Decreto n.º 11.462/2023 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços. 4. Lei Complementar n.º 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 5. Agente de contratação: Requisitos, competências, atuação, equipe de apoio e vedações. 6. Licitação: Objetivos, princípios, formas, etapas, requisitos, modalidades, procedimentos auxiliares, contratação direta, anulação e revogação. 7. Irregularidades: Impugnações, questionamentos, recursos, infrações, sanções, crimes, rito processual, prescrição e dosimetria. 8. Contratos administrativos: Características, duração, formalização, inexecução, alteração, nulidade e extinção. 9. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e evolução.

## PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO SUS

1. O movimento como parte da vida humana. 2. Benefícios da prática de atividade física à vida humana. 3. A atividade física como uma ação prioritária de promoção da saúde no cenário da Atenção Primária à Saúde (APS) no Sistema Único de Saúde (SUS). 4. A necessidade da formação profissional para a oferta do tema "atividade física" na APS para o SUS. 5. Definições, delimitações e aplicações do conselho breve de atividade física no SUS: 5.1. Conceito de aconselhamento breve e sua inserção na APS; 5.2. O aconselhamento breve sobre atividade física; 5.3. Quem pode realizar o aconselhamento breve sobre atividade física?; 5.4. Desafios para a realização do aconselhamento breve sobre atividade física na APS. 6. Conteúdos que podem ser trabalhados no aconselhamento breve sobre atividade física na APS: 6.1. Base conceitual; 6.2. Avaliação dos níveis de atividade física e as preferências; 6.3. Estágios de mudança de comportamento; 6.4. Promoção do engajamento em atividades físicas na APS. 7. Sugestões para a implementação do aconselhamento breve sobre atividade física no SUS: 7.1. Atendimento individuais; 7.2. Atendimento em grupo. 8. O papel do Profissional de Educação Física no SUS: 8.1. A importância do profissional de Educação Física como referência das equipes de Saúde da Família e de APS em relação ao tema atividade física; 8.2. Papel do Profissional de Educação Física – objetivos e possíveis caminhos.

## PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação

dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.6. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.778, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações); 3.5. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (e atualizações); 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022; 3.7. Lei 13.431, de 04 de abril de 2017; 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização e judicialização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde de populações específicas: idosos, indígenas, mulheres, idosos e LGBTQIA+; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos; 5.7. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental de base comunitária. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família; 6.5. A atuação da psicologia no Sistema de Garantia de Direitos e na interface com a justiça. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia e gestão de serviços públicos: 8.1. Gestão de serviços e coordenação de equipe técnica; 8.2. Equipes multi, inter e transdisciplinares; 8.3. Gestão, desenvolvimento de pessoas e avaliação de desempenho; 8.4. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo.

## PSICÓLOGO ESCOLAR

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Teorias e abordagens do desenvolvimento e da aprendizagem; 1.3. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral; 1.4. Imaginação e criatividade na infância; 1.5. Educação escolar infantil e desenvolvimento do pensamento da criança. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH); 2.6. Autismo; 2.7. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.8. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações); 3.5. Lei 13.935, de 11 de dezembro de 2019; 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022, 3.7. Lei 14.341, de 04 de abril de 2017; 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. História da Psicologia escolar e educacional brasileira; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação da psicologia na Educação Básica; 4.5. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.6. Medicalização na e da educação; 4.7. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem; 4.8. Psicologia Escolar e Educação Inclusiva; 4.9. Educação Especial e Psicologia; 4.10. Questões étnico-raciais, de gê-



nero e sexualidade na escola; 4.11. Psicologia e Violência na Escola; 4.12. Teorias pedagógicas e sua interface com a psicologia. 5. Políticas públicas e o trabalho em rede; 5.1. As redes inter e intrasetoriais; 5.2. Conselhos tutelares e de garantia de direitos. 6. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia; 6.1. Código de Ética Profissional do Psicólogo (atualizado). 7. CREPOP e suas referências técnicas: 7.1. Relações Raciais: Referências técnicas para atuação de psicólogos; 7.2. Referências Técnicas para Atuação de Psicólogos (os) em Educação Básica; 7.3. Referências técnicas para atuação de psicólogos (os) com povos tradicionais; 7.4. Referências Técnicas para atuação de psicólogos (os) junto aos povos indígenas; 7.5. Referências Técnicas para atuação de psicólogos (os) em políticas públicas para a população LGBTQIA+. 8. Subjetividade e escola.

## PSICOPEDAGOGO

1. Contribuição da Psicopedagogia para a inclusão escolar. 2. Fracasso escolar: o atraso acadêmico como sintoma. 3. Estratégias de Intervenção Psicopedagógica: competências necessárias. 4. Construção mediada do conhecimento: Psicopedagogia Institucional. 5. Teorias do Desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon. 6. A evolução da motricidade e a aprendizagem humana: Transtorno do Desenvolvimento da Coordenação. 7. Transtornos Específico da Aprendizagem: prejuízo na leitura, expressão escrita, matemática. 8. Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH). 9. Educação Especial e o Atual Cenário. 10. Inclusão Escolar: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão, Lei 14.254/2021 – Acompanhamento Integral para Educando com Dislexia ou Transtorno Déficit de Atenção e Hiperatividade ou Transtorno de Aprendizagem, Lei nº 11.239/2020 - Plano de Atenção Educacional Especializado – PAE/MT.

## TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

**I) Administração (2 questões)** 1. Teorias e conceitos de administração: organização e princípios. 2. Critérios de eficiência, efetividade e eficácia. 3. Funções administrativas e níveis administrativos. 4. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 5. Burocracia: modelo, características e disfunções. 6. Gestão por função e por processo. 7. Planejamento e gestão estratégica. 8. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 9. Governabilidade, Governança e Accountability. 10. Processo de gestão de pessoas. 11. Monitoramento e avaliação de desempenho no setor público. **II) Ciências Contábeis (2 questões)** I. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Normas e práticas usuais de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988 (Título III, Capítulo VII); 9.2. Lei n.º 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 9.3. Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; 9.4. Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 9.5. Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 9.6. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP- Estrutura Conceitual); 9.7. NBC TSP 1 a 25 do Conselho Federal de Contabilidade; 9.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição).

## III) Ciências Econômicas (2 questões)

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3.

Economia Brasileira: 3.1. Endividamento da economia brasileira; 3.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

**IV) Direito (4 questões) Direito Constitucional** 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, remédios constitucionais, direitos sociais, políticos e de nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Formas e sistemas de governo. 10. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e competências. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo** 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; 7.2. Direitos e deveres dos servidores públicos; 7.3. Sistemas remuneratórios; 7.4. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 7.5. Ética no serviço público. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, invalidação e revogação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei n.º 8.987/1995 e alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei n.º 14.133/2021 e alterações (Licitações e Contratos administrativos). 14. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso. 15. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 16. Responsabilidade Civil do Estado. 17. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 18. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 19. Lei n.º 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública). **Direito Tributário** 1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária; 1.3. Limitações ao Poder de Tributar; 1.4. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 1.5. Taxas, contribuição de melhoria e contribuições em geral; 1.6. Repartição de Receitas; 1.7. Fundos de Participação. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais: 8.1 Normas constitucionais; 8.2. Lei Complementar n.º 116/2003 e alterações; 8.3. Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90 e alterações). 11. Código Tributário Nacional. 12. Decreto-Lei n.º 195/1967 (Contribuição de melhoria). 13. Código Tributário do Município.



pio de Campos de Júlio-MT (Lei Complementar Municipal nº 09, de 06/12/2022, e alterações posteriores).

**Nível de Escolaridade: Médio completo/Médio Técnico (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Auxiliar de Saúde Bucal – Fiscal Ambiental – Fiscal de Obras e Posturas – Fiscal de Tributos – Técnico de Enfermagem – Técnico de Informática Educacional – Técnico em Análises Clínicas – Técnico em Higiene Dental – Técnico em Radiologia – Técnico em Segurança do Trabalho**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/ Médio Técnico acima referidos**

#### Língua Portuguesa

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

#### Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

#### Legislação Básica

1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a IV). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I e III).

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Médio/ Médio Técnico**

#### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia e trabalho a 4 mãos. 3. Anatomia, fisiologia e patologias da região bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes deciduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes deciduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção, manutenção de um consultório. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, odontopediatria e tratamento de bebês, cirurgia, periodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, desinfecção, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes, Código de Ética, Atribuições do ASB. 9. Educação em Saúde Bucal e Prevenção. 10. Atendimento a pacientes com necessidades especiais. 11. Trabalho de ASB em hospital.

#### FISCAL AMBIENTAL

1. Gestão Ambiental: 1.1. Impacto ambiental: 1.1.1. Conceito; 1.1.2. Tipos. 2. Poluição ambiental: 2.1. Conceito; 2.2. Fontes de Poluição: 2.2.1. Esgotos domésticos; 2.2.2. Esgotos Industriais; 2.2.3. Resíduos Sólidos: Tipos de Resíduos; 2.3. Sistemas de controle: 2.3.1. Tecnologias de Tratamento de Esgoto; 2.3.2. Alternativas tecnológicas de disposição e tratamento de resíduos sólidos, Padrões Ambientais: Resoluções CONAMA 357/2005 e CONAMA 430/2011. 3. Política de Resíduos Sólidos: Lei 12.305/2010. 4. Lei de Saneamento no 14.026/2020. 5. Políticas Ambientais: 5.1. Política Nacional de Meio Ambiente; 5.2. Política Estadual de Meio Ambiente Lei Complementar nº 232/2005; 5.3. Órgãos de gestão ambiental nas esferas federal, estadual e municipal; 5.4. Instrumentos da Política Nacional e Estadual. 6. Crimes ambientais no Brasil e respectivas penalidades legais (Lei Federal nº 9.605/1998 e Decreto Federal nº 6.514/2008). 7. Fiscalização ambiental: Atribuições. 8. Código Florestal: Lei 12.651/2012. 9. Política Estadual de Recursos Hídricos: Lei nº 11.088/2020: 9.1. Bacia Hidrográfica; 9.2 Instrumentos: Outorga, Cobrança, Plano de Bacia, Enquadramento. 10. Legislação do Município de Campos de Júlio: 10.1. Lei orgânica do município de campos de Júlio Lei 765 de 16/08/2016; 10.2. Cobrança pelos serviços realizados pela secretaria municipal para licenciamento ambiental autorizados pela Sema; 10.3 Plano Diretor: Lei 184/2022; 10.4. Código Municipal de Obras: Lei 1.870/2023; 10.5 Uso e ocupação de solo: Lei 788/2017; 10.6. Política Municipal de Saneamento Básico: Lei nº 908, de 12 de junho de 2018; 10.7. Plano de Saneamento Básico do município de Campos de Júlio.

#### FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Lei Municipal nº 1.870, de 13/12/2023, e alterações: Institui o Código de Obras e Edificação Municipal e estabelece normas de postura que disciplinarão tanto os agentes públicos e os sujeitos passivos e demais obrigados). 2. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 2.1. Título V: Capítulo VIII – Da Urbanização.

#### FISCAL DE TRIBUTOS

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional nº 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Das limitações do poder de tributar; 1.2. Dos impostos dos Municípios. 2. Código Tributário do Município de Campos de Júlio-MT (Lei Complementar Municipal nº 09, de 06/12/2022 e alterações posteriores).

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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



de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados Paliativos.

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA EDUCACIONAL**

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Instalação e configuração de microcomputador e periféricos; 1.4. Manutenção preventiva e corretiva. 2. Informática básica: 2.1. Editores de texto, planilhas e gráficos; 2.2. Antivírus e backup; 2.3. Internet, websites e correio eletrônico; 2.4. Softwares educacionais. 3. Hardware e Software: 3.1. Características; 3.2. Instalação e configuração; 3.3. Funcionamento e utilização; 3.4. Manutenção preventiva e corretiva. 4. Sistemas operacionais: 4.1. Conceitos e fundamentos; 4.2. Gerenciamento de memória; 4.3. Gerenciamento de armazenamento; 4.4. Gerenciamento de entrada e saída. 5. Redes de Computadores: 5.1. Classificação e topologias; 5.2. Instalação física e cabeamento estruturado; 5.3. Endereçamento, roteamento e protocolos de rede e de transporte; 5.4. Segurança.

#### **TÉCNICO EM ANÁLISE CLÍNICAS**

1. Procedimentos técnicos para coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração em Análises Clínicas. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 11.6. Urinálise; 11.7. Imunohematologia; 11.8. Coagulação. 12. Transporte, conservação e processamento de hemocomponentes.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

1. Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais: 1.1 Humanização da assistência à saúde. 2. Anatomia dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos; 2.1 Articulação alvéolo-dentária; 2.2. Histologia do dente e erupção dentária. 3. Materiais, medicamentos, agentes químicos: 3.1 Equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, classificação, propriedades, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. 4. Indicadores em saúde bucal e urgência e emergência em saúde bucal. 5. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. 6. Prevenção da cárie e doença periodontal: biofilme dental, cárie, gengivite/periodontite, técnicas de controle do biofilme dental, fluoroterapia: 6.1. Materiais seladores, instrumentais e equipamentos. 7. Radiologia odontológica: princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos. 8. Cuidados e procedimentos odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. 9. Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo. 10. Biossegurança em odontologia: prevenção e controle de infecções; princípios de assepsia, antisepsia. 11. Organização do consultório odontológico e Atendimento aos Pacientes. 12. Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. 13. Noti-

ficacão Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública. 14. Aspectos legais e éticos da profissão: Lei nº11.889/2008 (*Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB – e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB*) e Código de Ética Odontológico.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos das radiações. 2. Normas de radioproteção. 3. Fundamentos de dosimetria e Radiobiologia. 4. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 4.1. Câmara escura – filme radiológicos, chassis, ecrãs reveladores e fixadores, cones, filtros, espessômetros, processadora de filmes; 4.2. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 5. Protocolos aplicados na radiologia convencional, radiologia intervencionista, odontológico, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea: 5.1. Posicionamento radiológicos; 5.2. Incidências básicas e complementares; 5.3. Segurança em ressonância magnética. 6. Qualidade da imagem radiológica: 6.1. Formação da imagem radiológica e os fatores que interferem na qualidade da imagem. 7. Processamento de imagens analógica e digital: 7.1. Radiologia digital; 7.2. Informática básica; 7.3. Sistemas na radiologia. 8. Meio de contraste em radiodiagnóstico. 9. Noções de biossegurança: 9.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.2. Equipamentos de proteção radiológica; 9.3. Noções de assepsia e antisepsia. 10. Noções de atendimento em primeiros socorros. 11. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes. 12. Legislação pertinente ao exercício profissional: 12.1.RDC nº 611, de 9 de março de 2022. 13. Código de ética da profissão.

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

1. Acidente de trabalho: 1.1. Análise das causas; 1.2. Identificação das perdas decorrentes de acidentes; 1.3. Medidas de prevenção relacionadas aos acidentes de trabalho. 2. Doenças ocupacionais e doenças do trabalho: 2.1. Identificação de fatores de risco e variáveis no controle de doenças ocupacionais e do trabalho; 2.2. Medidas de prevenção relacionadas às doenças ocupacionais e do trabalho. 3. Primeiros Socorros. 4. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 5. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 38 e seus anexos, conforme Lei nº 6.514/1977 e Portaria MTB nº 3.214/1978 e suas atualizações. 6. Ações educativas: 6.1. Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; 6.2. Campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. 7. Equipamento de proteção individual e coletiva. 8. Prevenção e combate a incêndio. 9. Gerência de riscos: 9.1. Conceitos gerais; 9.2. Estudo de riscos; 9.3. Inspeção em ambientes de trabalho; 9.4. Mapeamento de riscos; 9.5. Gestão de risco; 9.6. Análise de riscos; 9.7. Técnicas de análise de riscos. 10. Política de Saúde e Segurança do Trabalhador (PSST).

**Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Agente Administrativo – Assistente Educacional – Estoquista – Recepcionista – Secretário Escolar**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio acima referidos**

#### **Língua Portuguesa**

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



10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

#### Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

#### Legislação Básica

1. Lei Orgânica do Município de Campos de Júlio: 1.1. Título I (Capítulos I a III); 1.2. Título V (Capítulos I a IV). 2. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal (Títulos I e III).

#### Conhecimentos Gerais

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1. Formação do Brasil Colonial. 2. O escravismo no Brasil. 3. Mato Grosso no período colonial. 4. Independência do Brasil. 5. O Império brasileiro. 6. Proclamação da República. 7. Anos Vargas. 8. Ditadura militar. 9. Tratados da formação territorial brasileira. 10. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2. Biomas brasileiros. 3. Regionalização brasileira. 4. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, turismo, comércio e serviços. 5. Dinâmica demográfica: indicadores sociais, pirâmide etária. 6. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso. 7. Questões socioambientais atuais.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)**

**Cargo: Motorista de Veículo Especial**

#### Língua Portuguesa

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

#### Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Sistema Operacional Microsoft Windows 10; 2.4. Editor de texto Microsoft Word 2016; 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegador Google Chrome; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

#### Legislação Básica

1. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal): Título I (Capítulos I e II); Título III (Capítulos I e II).

#### Conhecimentos Específicos

1. Legislação de Trânsito: 1.1. Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503 de 23/09/97 (Anexos I e II): 1.1.1. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 1.1.2. Sinalização de Trânsito; 1.1.3. Condução de veículos por motoristas profissionais (deveres e proibições); 1.1.4. Veículos, Segurança de Veículos e Condução de Escolares e Transporte de carga; 1.2. Alterações ao CTB (Leis 14.229/2021 e 14.599/23). 2. Direção Defensiva: 2.1. Condições adversas de trânsito; 2.2. Noções básicas de mecânica automotiva (funcionamento, manutenção preventiva e conservação de veículos em seus sistemas e componentes); 2.3. Conceitos, métodos e técnicas de prevenção de sinistros de trânsito.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Cozinheiro de Nutrição Escolar – Cozinheiro de Nutrição Hospitalar – Monitor de Transporte Escolar**

#### Língua Portuguesa

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

#### Conhecimentos Gerais

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1. Tratados da formação territorial brasileira. 2. Brasil Colônia e Império. 3. Capitania de Mato Grosso. 4. Província de Mato Grosso. 5. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2. Biomas brasileiros. 3. Regionalização brasileira. 4. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, comércio e serviços. 5. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso. 6. Questões socioambientais atuais.

#### Legislação Básica

1. Lei Complementar Municipal nº 01, de 15/07/2008 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, suas autarquias, fundações e Câmara Municipal): Título I (Capítulos I e II); Título III (Capítulos I e II).

#### Matemática

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

#### TERMO DE NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE ENTREGA DE OBJETO

##### SOMA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP

Av. Alzira Santana

Várzea Grande – CEP: 78130-634

CNPJ: 26.877.656/0001-80

Contato: (65) 3686-1310