



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N.º 01/2026 – PMCO – 25 de maio de 2026**

O Sr. **Odair José Vargas**, Prefeito do Município de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **Comissão Organizadora do Concurso Público**, nomeada pela **Portaria nº 029/2026 de 10 de Fevereiro de 2026**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Concurso Público para vagas de Provimento de Cargos Efetivos e Formação de Cadastro de Reserva de profissionais para atuação junto às diversas Secretarias Municipais de Conquista D'Oeste-MT. O presente Edital de Concurso Público contém normas e procedimentos para a seleção de candidatos para vagas de efetivas e a formação de cadastro de reserva, para atuarem onde se fizer necessário dentro de diversas Secretarias Municipais de Conquista D'Oeste, de acordo com o previsto no art. 37, II, da Constituição Federal, na Lei Complementar nº 123/2023 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos), na Lei Complementar nº 124/2023 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Administração), na Lei Complementar nº 125/2023 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Educação) e na Lei Complementar nº 126/2023 (Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Saúde), para os cargos descritos no **Anexo II**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso Público e dos Editais de Convocações. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos e processos seletivos, contratada pela **Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste-MT** para a organização e execução do certame.

1.1.1 O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato pelos seguintes meios: **Central telefônica (para informações e esclarecimentos)**: Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): Filial Cuiabá – MT: (65) 3653-0131, (65) 99233-3619, (65) 99236-2273, Filial Aracaju – SE: (79) 99611-9844 e Sede Rio de Janeiro - RJ: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h, horário de Conquista D'Oeste -MT. E-mail: faleconosco@selecon.org.br.

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

Para envio de documento(s): Encaminhar somente por meio de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico), pelo endereço eletrônico: <https://selecon.org.br>.

1.2 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Conquista D'Oeste-MT**.

2. DO CRONOGRAMA, CARGOS/PERFIL, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

2.1 O **cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso Público encontra-se no **Anexo I** deste Edital. As datas das fases do Concurso Público podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores por meio do *site* do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>).

2.2 O **Quadro Geral com cargos, carga horária, escolaridade, remuneração e vagas** constam do **Anexo II** deste Edital.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

2.4 Os **Conteúdos Programáticos** constam do **Anexo IV** deste Edital

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

2.6 O **Regime Jurídico** para todos os cargos de que trata este Edital será o o Regime Jurídico Único Estatutário conforme estabelecido na Lei Complementar nº 123/2023.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração dos profissionais seguirá a tabela salarial inicial, considerando a implementação da Revisão Geral Anual – RGA, nos termos do Decreto Municipal nº 013/2026, editado com fundamento na Lei Municipal nº 694, de 21 de janeiro de 2026, bem como os reajustes específicos promovidos pela Lei Complementar nº 143, de 29 de janeiro de 2026, e pela Lei Complementar nº 144, de 29 de janeiro de 2026, que estabeleceram a atualização dos subsídios de cargos integrantes dos Planos de Cargos da Educação e da Administração (**Anexo II**).

3.1.1 Os profissionais cumprirão a carga horária semanal pertinente a cada cargo, ressalvados os regimes especiais de plantão.

4. DAS FASES DO CONCURSO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, para todos os cargos:

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

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

5.1 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 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 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar 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) aptidão física e mental;
- h) não estar incompatibilizado para o exercício de cargo público;
- i) 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;
- j) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- k) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

Municipal de Conquista D'Oeste;

- l) apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal expedidas pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde reside;
- m) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- n) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir.

5.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 5.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "n" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

5.3. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 5.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Disposições Gerais sobre as inscrições

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

6.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo previsto neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

- a)** será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no *site* e paga pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

candidato;

b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

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

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

6.1.11 Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos da **Prefeitura Municipal Conquista D'Oeste-MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso Público, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

6.1.12 Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, a inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do Concurso Público.

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

6.2 Dos Procedimentos para Inscrição

6.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente por meio do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, e encontrar-se-ão abertas a partir da data definida no **cronograma – Anexo I**, bem como o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Conquista D'Oeste - MT.

6.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do Concurso Público, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizado;

c) efetuar o pagamento até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *online*, por meio de *site* bancário da internet;

d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário referente à inscrição até a data do seu vencimento ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

6.2.3 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 130,00 (cento e trinta reais) para os cargos de Nível Superior, de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de Nível Médio e Médio Técnico e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Fundamental.

6.2.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor por meio de TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por quaisquer outros meios que não os especificados neste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

6.2.6 A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato; e
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário para a efetivação da inscrição.

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

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

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

6.2.10 A partir da data definida no **cronograma Anexo I**, o candidato deverá conferir no *site* do **Instituto Selecon**, através do *link* "Área do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e se o pagamento foi processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de **Conquista D'Oeste-MT**), para verificar o ocorrido.

6.2.11 Os eventuais erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* do endereço eletrônico <https://.selecon.org.br>, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público.

6.2.11.1 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 6.2.10 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

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

6.3 Da isenção do pagamento do valor de inscrição

6.3.1 Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e a Lei Estadual nº 7.713, de 11 de setembro de 2002, haverá isenção total do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:

- a) pertença à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

c) for doador regular de sangue.

6.3.1.1 Não será aceito pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e envio de documentos comprobatórios para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

6.3.1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, quando da realização de sua inscrição ou posteriormente na “ÁREA DO CANDIDATO”, selecionando a inscrição desejada e escolhendo “Solicitar Isenção”, da intenção de solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, da opção pela qual pretenda pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

6.3.1.3 Para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá optar por pedir isenção por intermédio do “CadÚnico ” ou “Doador de medula óssea”, após ter realizado sua inscrição ou durante o período informado no “Anexo I – Cronograma previsto”, na “ÁREA DO CANDIDATO”, selecionando a inscrição desejada e escolhendo “Solicitar Isenção”.

6.3.1.4 Pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição no caso de pertencer à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional .

6.3.1.4.1 O Instituto Selecon consultará o órgão gestor do CadÚnico, por meio do Sistema de Isenção de Taxa de Concurso (SISTAC), para confirmar as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3.1.4.2 O Instituto Selecon não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer tanto em decorrência de informação incorreta ou inválida, fornecida por ele, como também por divergência entre os dados pessoais informados no ato da inscrição neste Concurso Público e os dados que se encontram armazenados no CadÚnico.

6.3.1.4.2.1. Divergência entre os dados fornecidos pelo candidato, quando da realização de sua inscrição, e os existentes no cadastro do CadÚnico resulta no indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.1.4.3. O julgamento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será realizado pelo órgão gestor do CadÚnico, responsável por conceder ou não a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.2 Pedido de isenção no caso de doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde - “Doador de medula óssea”.

6.3.2.1 O candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na forma do subitem anterior, deverá, obrigatoriamente, preencher seu número de cadastro no REDOME e encaminhar atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato é doador de medula óssea, ou cópia da carteira de Doador de Medula Óssea emitida pelo REDOME.

6.3.3 Pedido de isenção no caso de doador regular de sangue.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

6.3.3.1 O candidato que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na forma do subitem anterior, deverá apresentar documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder público, em que faz a doação.

6.3.4. Os documentos mencionados devem ser encaminhados no período informado no **Anexo I – Cronograma** .

6.3.4.1 Somente serão aceitos documentos que estejam na extensão “PDF”, “JPG” ou “JPEG” e o tamanho de cada documento submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB.

6.3.4.2 O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desses documentos a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.3.4.3 Caso o candidato não encaminhe o documento mencionado nos subitens 6.3.2.1 e 6.3.3.1 deste Edital ou não encaminhe o documento na forma estabelecida ou não esteja legível, este não obterá a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

6.3.4.4 O julgamento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no caso de Doador de Medula Óssea e de Doador Regular de Sangue, será realizado pelo Instituto Selecon.

6.3.5 Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação necessária para conceder isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos.
- d) não apresentar todos os dados solicitados, assim como não enviar a documentação exigida.
- e) enviar a documentação exigida em fotocópia ilegível, rasurada ou com indícios de fraude.

6.3.6 Caso o candidato tenha obtido isenção do pagamento da taxa de inscrição para um determinado cargo e tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição desta mesma inscrição, perderá o direito à isenção, sendo considerado o pagamento da taxa de inscrição para esta inscrição.

6.3.7 O Resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado na data informada no **Anexo I – Cronograma**.

6.3.8 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme o disposto no item 13 deste Edital, no período informado no **Anexo I – Cronograma**.

6.3.9 O candidato que não obtiver a isenção do pagamento da taxa de inscrição poderá gerar o boleto bancário na Área do Candidato e efetivar sua inscrição realizando o pagamento da taxa de inscrição no período informado no cronograma disponível no **Anexo I – Cronograma**.

6.3.10 O candidato que não tiver seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

7. DAS COTAS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.1 CANDIDATOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1.1 Em cumprimento ao Decreto nº 12.533/2025, à Lei nº 13.146/2015 (LBI), à Lei nº 12.764/2012 e ao Decreto nº 3.298/1999, em seu art. 4º, incisos I, II, III, IV e V e Decreto nº 9.508/2018, será feita a reserva de vagas aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), incluindo pessoas com transtorno do espectro autista, que atendam às determinações estabelecidas na legislação e nos referidos decretos.

7.1.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de 10% (dez por cento), vagas destinadas pelas unidades de ensino no Quadro de Vagas (Anexo II), de acordo com a Lei Complementar nº 123/2023, nos processos de seleção do Município de Conquista D'Oeste.

7.1.1.2 O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência (PcD) concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.1.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência (PcD); e

b) enviar documentação comprobatória, emitida nos últimos 36 (trinta e seis) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, a critério da Administração, por médico especialista na deficiência apresentada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, em observância ao Art. 15 da Instrução Normativa MGI/MDHC nº 260/2025, na forma do subitem 7.1.2.1.

7.1.2.1 Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao Instituto Selecon, através de seu sítio eletrônico, via Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), acessando a Área do Candidato, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), documentação comprobatória emitida por pessoa profissional legalmente habilitada especialista na área da deficiência e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitida nos últimos 36 (trinta e seis) meses, salvo nos casos de deficiência permanente, a critério da Administração, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID-10) da deficiência que possui, em observância ao Art. 15 da Instrução Normativa MGI/MDHC nº 260/2025.

7.1.2.2 O envio da documentação comprobatória, pela via acima citada, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de erro no envio que impeça a chegada da documentação a seu destino, de forma totalmente legível e com todas as informações necessárias, sob pena de indeferimento do pedido.

7.1.3 O candidato que se declarou Pessoa com Deficiência (PcD) poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no Art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.1.4 O arquivo com a documentação comprobatória terá validade somente para este concurso público.

7.1.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada na Internet, no endereço eletrônico, <https://selecon.org.br>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.1.5 A inobservância do disposto no subitem 7.1.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

7.1.6 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.1.7 Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se classificados no concurso, terão o procedimento de caracterização da deficiência que será realizado por equipe multiprofissional e interdisciplinar, por meio de análise documental e, em caso de dúvida quanto à caracterização da deficiência, deverá ser complementado por meio da avaliação presencial.

7.1.7.1 Nos casos de necessidade de avaliação presencial, as pessoas candidatas serão convocadas para esse fim, com a indicação de local, data e horário para a sua realização.

7.1.8 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o resultado da perícia médica admissional no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação do laudo.

7.1.9 A não observância do disposto no subitem 7.1.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.1.10 O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo, deixando de figurar na lista específica dos candidatos com deficiência, sendo utilizada, para qualquer efeito, apenas a classificação geral do cargo. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, no momento da posse, será desclassificado do certame, caso tenha sido aprovado em classificação superior ao limite estabelecido na lista geral.

7.1.11 O candidato, Pessoa com Deficiência (PcD), aprovado na perícia médica e que no decorrer do período de probatório seja constatado, incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

7.1.12 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoas com Deficiência (PcD), se não eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo de opção.

7.1.13 As vagas definidas no subitem 7.1.1 que não forem providas por falta de candidatos, Pessoas com Deficiência (PcD), aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo de opção.

7.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.2.1 Do total de vagas destinadas a cada cargo, bem como daquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 25% (vinte e cinco por cento) serão reservadas para pessoas negras, 3% (três por cento) para pessoas indígenas e 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas, nos termos da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025.

7.2.1.1 Os percentuais de 25% para pessoas negras, 3% para pessoas indígenas e 2% para pessoas quilombolas também serão observados na formação do cadastro de reserva.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.2.1.2 O quantitativo de vagas e de cadastro de reserva para os candidatos negros, indígenas e quilombolas consta no Anexo II deste Edital.

7.2.1.3 Quando a aplicação dos percentuais mencionados no subitem 7.2.1 resultar em número decimal igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado para o inteiro imediatamente superior; quando inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o inteiro imediatamente inferior.

7.2.1.4 A reserva imediata de vagas para pessoas negras, indígenas e quilombolas ocorrerá apenas nos cargos que ofertarem mais ou mais vagas, respeitados os percentuais definidos no subitem 7.2.1.

7.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por disputar as vagas destinadas às pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas, observado o período de inscrição previsto no **Anexo I - Cronograma**.

7.2.2.1 Até o final do período de solicitação de inscrição deste Concurso Público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo, para isso, acessar o sistema de inscrição e realizar a alteração. Consideram-se, para fins de reconhecimento de pertencimento étnico-racial, os seguintes critérios:

a) Pessoa Negra: considera-se aquela que se autodeclara preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

b) Pessoa Indígena: considera-se aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) Pessoa Quilombola: considera-se aquela pertencente a um grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.2.3 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas negras, indígenas e ou quilombolas serão convocados para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

7.2.3.1 Esses procedimentos poderão incluir, conforme o caso, heteroidentificação para pessoas negras, comprovação documental para pessoas indígenas e comprovação documental para pessoas quilombolas, nos termos deste Edital.

7.2.4 Em cada uma das fases do Concurso Público, não serão computadas, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas às pessoas negras, indígenas e quilombolas nos termos da Lei nº 15.142/2025 e detalhado pelo Decreto nº 12.536/2025, os candidatos autodeclarados negros, indígenas e/ou quilombolas, classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista das aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista das aprovados para as vagas reservadas, em todas as fases do Concurso Público. Embora figurem simultaneamente nas listas de candidatos aprovados para a ampla concorrência e para as vagas reservadas, esses candidatos ocuparão, efetivamente, as vagas destinadas à ampla concorrência, e não às vagas reservadas.

7.2.4.1 Para garantir o quantitativo previsto no Anexo II de reserva de vagas de cotas para pessoas negras, indígenas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

e/ou quilombolas, serão relacionadas à lista de aprovados como pessoas negras, indígenas e/ou quilombolas, tantos candidatos que concorrem as cotas quanto forem os candidatos cotistas que ocuparem vagas da ampla concorrência, para o mesmo cargo e grupo étnico racial.

7.2.5 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas, confirmados nos procedimentos complementares, aprovados e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão contabilizadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas. Os candidatos negros, indígenas e quilombolas poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, desde que requeiram no ato da inscrição e atendam a essa condição nos termos estabelecidos neste Edital.

7.2.6 Na ausência de candidatos aprovados para as vagas destinadas a Pessoas Indígenas (PI) e Pessoas Quilombolas (PQ), as vagas serão redistribuídas, sucessivamente, para Pessoas Negras (PN) e, persistindo a ausência, para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.2.7 A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e terá validade exclusivamente para este Concurso Público.

7.2.8 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato

7.3 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS NEGRAS (PRETAS E PARDAS)

7.3.1 Antes da homologação e divulgação dos resultados finais, os candidatos aprovados que se autodeclararem negros, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração.

7.3.2 Considera-se procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

7.3.3 Para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras, a pessoa que se autodeclarou negra deverá se apresentar à Comissão de Heteroidentificação.

7.3.3.1 A Comissão de Heteroidentificação será composta por 3 (três) integrantes e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá ser composta, preferencialmente, por integrantes com diversidade de gênero, cor e naturalidade.

7.3.4 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para pessoas negras será filmado pelo Instituto Selecon para fins de registro de avaliação para uso da Comissão de Heteroidentificação em eventuais recursos interpostos.

7.3.4.1 A não confirmação da autodeclaração do candidato como negro, o não comparecimento ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o não fornecimento dos dados biométricos acarretarão a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras. Nessa hipótese, o candidato passará a figurar apenas na lista de classificação de ampla concorrência, desde que tenha obtido nota suficiente nas fases anteriores do certame.

7.3.5 A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.3.5.1 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação. Não serão considerados, para fins do disposto no subitem 7.3.5 deste Edital, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em Concursos Públicos federais, estaduais, distritais e municipais. Não será admitida, em nenhuma hipótese, prova baseada em ancestralidade, conforme previsto em legislação vigente para a aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

7.3.6 Será considerado como pessoa negra aquela assim reconhecida pela maioria dos membros da Comissão de Heteroidentificação.

7.3.6.1 As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.

7.3.6.2 Durante o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, o candidato terá seus dados biométricos coletados.

7.3.6.3 É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

7.3.6.4 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

7.3.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa pela Comissão de Heteroidentificação, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido empossado, ficará sujeito à declaração da nulidade da posse, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 15.142, de 2025.

7.3.8 Caso a Comissão de Heteroidentificação constate a prestação de declaração falsa pelo candidato, os documentos e informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades competentes para adoção das providências penais cabíveis, juntamente com o parecer motivado emitido pela Comissão.

7.3.9 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.3.10 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.3.11 Em caso de desistência ou eliminação de pessoa negra aprovada em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa negra posteriormente classificada.

7.3.12 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação cargo.

7.3.13 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, quando houver.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.3.14 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon e terá a previsão de comissão recursal, que será composta de três integrantes distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

7.3.14.1 O candidato que não tiver a autodeclaração confirmada no procedimento de heteroidentificação poderá interpor recurso administrativo contra a referida decisão. Para interposição de recursos contra o resultado preliminar no procedimento de heteroidentificação, o candidato deverá observar os procedimentos descritos no respectivo Edital.

7.3.14.2 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

7.3.14.3 Na hipótese de autodeclaração não confirmada, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, na fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

7.4 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS INDÍGENAS

7.4.1 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se indígenas deverão enviar, no próprio sistema de inscrição, a documentação comprobatória prevista no subitem 7.4.2 exclusivamente via *upload*, durante o período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência de seu conteúdo.

7.4.2 O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, que analisará a documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

I- Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

- a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
- b) documentos expedidos por escolas indígenas;
- c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
- e) documentos expedidos por órgão de assistência social; f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e g) documentos de natureza previdenciária.

7.4.3 Será considerado indígena o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 7.4.2.

7.4.4 As pessoas integrantes da comissão de verificação documental complementar assinarão termo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

confidencialidade. Esse termo garante o sigilo das informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento.

7.4.5 O candidato que se autodeclarou indígena deverá enviar a documentação comprobatória no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital, via upload no momento da inscrição, limitado a, no máximo 3 (três) documentos entre os previstos no subitem 7.4.2.

7.4.6 Caso a documentação de que trata o subitem 7.4.2 seja emitida em meio eletrônico, deverá estar assinada digitalmente no padrão ICP-Brasil.

7.4.7 O envio da imagem legível da documentação para procedimento de verificação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.8 A imagem da documentação para procedimento de verificação terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

7.4.9 O arquivo da documentação para procedimento de verificação enviado pelo candidato deverá ser identificado com o nome completo.

7.4.10 Somente serão aceitos documentos nos formatos PDF, PNG, JPEG ou JPG, do tamanho máximo de 5 MB.

7.4.11 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação para procedimento de verificação da autoidentificação indígena, pois, caso seja solicitado, o candidato deverá enviá-la por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.12 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para indígenas deverá enviar durante período de inscrição previsto no cronograma – Anexo I, via upload, no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), na Área do Candidato, as imagens legíveis da documentação para procedimento de verificação a que se refere o subitem 7.4.2 deste Edital.

7.4.13 O candidato que não se autoidentificar como indígena no ato de inscrição e/ou não enviar documentação para procedimento de verificação, conforme determinado no subitem 7.4.2, deixará de concorrer aos quantitativos reservados a indígenas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.4.14 Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

7.4.15 A Comissão responsável pelo procedimento de Verificação de Documentação Complementar será constituída por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.4.16 A Comissão deliberará por maioria, com parecer devidamente motivado.

7.4.17 As deliberações da Comissão de Verificação Documental Complementar terão validade apenas para este Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.4.18 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. O candidato cuja autoidentificação não seja confirmada em procedimento de verificação documental concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.4.19 O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

7.4.20 Os candidatos indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.4.21 Os candidatos inscritos como indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.4.22 Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena posteriormente classificado.

7.4.23 Na hipótese de não haver candidatos indígenas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos quilombolas e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, conforme estabelecido na Lei nº 15.142/2025, no Decreto nº 9.508/2018, Decreto nº 12.533/2025, Decreto nº 12.536/2025, na Instrução Normativa MGI/MDHC nº 260/2025 e na Instrução Normativa MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

7.4.24 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, a candidatos negros, candidatos indígenas e a candidatos quilombolas.

7.4.25 O Edital de resultado preliminar no procedimento de verificação documental será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>).

7.4.26 O candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), da decisão quanto ao seu não enquadramento, para apresentar recurso.

7.4.27 Os recursos deverão ser apresentados por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público, no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>).

7.4.28 Após o prazo indicado no cronograma - Anexo I, não será possível apresentar recursos.

7.4.29 Os recursos serão analisados por um Comitê Recursal, designado pelo Instituto Selecon e composto por 3 (três) membros, preferencialmente indígenas, e obrigatoriamente distintos das pessoas que compuserem a Comissão de Verificação de documentação complementar.

7.4.30 O recurso será deferido quando, na análise do pedido, a documentação comprobatória for aceita por, pelo menos, 2 (dois) membros do Comitê Recursal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.4.31 O Comitê Recursal constitui-se em última instância para recursos relativos à participação de candidato indígena, sendo soberano em suas decisões.

7.4.32 Na hipótese de desconformidade documental, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, na fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir.

7.4.33 O não enquadramento do candidato como indígena pelas Comissões de Verificação Documental Complementar e/ou pelos Comitês Recursais previstos neste item não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

7.4.34 As avaliações da Comissão de Verificação Documental Complementar e do Comitê Recursal previstas neste subitem terão validade apenas para este Concurso Público.

7.5 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR PARA PESSOAS QUILOMBOLAS

7.5.1 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se quilombola deverão enviar, no próprio sistema de inscrição, a documentação comprobatória prevista no subitem 7.5.2, exclusivamente via upload, durante o período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste Edital. É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência de seu conteúdo.

7.5.2 O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, mediante análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante apresentação de:

- Declaração que comprove o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
- Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

7.5.2.1 Será considerado como quilombola o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros integrantes da comissão mencionada no subitem 7.5.2.

7.5.3 A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes e deliberará, por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

7.5.3.1 As pessoas integrantes da comissão de verificação documental complementar assinarão um termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos às quais tiverem acesso durante o procedimento de verificação.

7.5.4 As deliberações da Comissão de Verificação Documental Complementar terão validade apenas para este Concurso Público.

7.5.4.1 Caso a documentação de que trata o subitem 7.5.2 seja emitida em meio eletrônico, deverá estar assinada digitalmente no padrão ICP-Brasil.

7.5.4.2 O envio da imagem legível da documentação para procedimento de verificação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.5.4.3 A imagem da documentação para procedimento de verificação terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

7.5.4.4 O arquivo da documentação para procedimento de verificação enviado pelo candidato deverá ser identificado com o nome completo.

7.5.4.5 Somente serão aceitos documentos nos formatos PDF, PNG, JPEG ou JPG, com tamanho máximo de 5 MB.

7.5.4.6 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório da documentação para procedimento de verificação da autoidentificação quilombola, pois, caso seja solicitado, o candidato deverá enviar o documento por meio de carta registrada para a confirmação da veracidade das informações.

7.5.4.7 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a quilombolas deverá enviar, no período de inscrição, via upload, no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), na Área do Candidato, as imagens legíveis da documentação para procedimento de verificação a que se refere o subitem 7.5.2 deste Edital.

7.5.4.8 O candidato que não se autoidentificar como quilombola no ato da inscrição e/ou não enviar documentação para procedimento de verificação, conforme determinado no subitem 7.5.2, deixará de concorrer aos quantitativos reservados a quilombolas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.5.4.9 Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.

7.5.5 O candidato cuja autoidentificação não seja confirmada em procedimento de verificação documental concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

7.5.6 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido empossado, ficará sujeito à declaração de nulidade da posse, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5.7 Os candidatos quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público, desde que classificados dentro do número de vagas ou cadastro de reserva.

7.5.8 Os candidatos inscritos como quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.5.9 Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato quilombola posteriormente classificado.

7.5.10 Na hipótese de não haver pessoas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas indígenas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE ESTADO DE MATO GROSSO

7.5.11 Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas ou indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas negras e, por último, para ampla concorrência.

7.5.12 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a pessoas com deficiência, a pessoas negras e a pessoas quilombolas

7.5.13 O resultado do procedimento de atribuição identitária autodeclarada será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), conforme o cronograma constante no Anexo I, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.5.13.1 O candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), da decisão quanto ao seu não enquadramento, para apresentar recurso.

7.5.13.2 Os recursos deverão ser apresentados por meio do campo de Interposição de Recursos, na página referente a este Concurso Público, no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>).

7.5.13.3 Após o prazo indicado no Anexo I, não será possível apresentar recursos.

7.5.13.4 A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas daqueles que participaram da comissão de verificação documental complementar emissora do parecer.

7.5.13.5 As decisões da comissão recursal deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.

7.5.13.6 O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será publicado no endereço eletrônico do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br>), conforme **cronograma - Anexo I**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar sua publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

7.5.13.7 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso

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

8.1 Das lactantes:

8.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

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

8.1.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova, e deverá submeter-se às mesmas restrições impostas à candidata no local de prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

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

8.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, até o fechamento do portão, poderá não ser permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

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

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

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

8.2 Das outras condições:

8.2.1 O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial conforme definido no **Cronograma – ANEXO I**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.1.1 e, após análise do **Instituto Selecon**, poderá ser liberado um *link* no endereço <https://selecon.org.br>, na área do Concurso Público, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

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

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

9. DAS PROVAS

9.1. Da Prova Objetiva de Conhecimentos – para todos os cargos

9.1.1 A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 9.1.4, sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO TÉCNICO | | | | |
|---|------------------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| TIPO DE PROVA | DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Noções de Informática | 05 | 1,0 | 5,0 |
| | Raciocínio Lógico-Matemático | 05 | 1,0 | 5,0 |
| | Conhecimentos Específicos | 20 | 2,5 | 50,0 |
| TOTAL | | 40 | - | 80,0 |

| CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|-------------|
| TIPO DE PROVA | DISCIPLINAS | NÚMERO DE QUESTÕES | VALOR DE CADA QUESTÃO | TOTAL |
| Prova Objetiva | Língua Portuguesa | 10 | 1,0 | 10,0 |
| | Matemática Básica | 10 | 1,0 | 10,0 |
| | Legislação | 20 | 1,5 | 30,0 |
| TOTAL | | 30 | - | 50,0 |

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

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

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

9.2. Da aplicação da Prova Objetiva

9.2.1 A aplicação das provas objetivas será realizada, preferencialmente, no município de Conquista D'Oeste – MT, horário local, podendo ser aplicada nas cidades limítrofes dependendo do quantitativo de inscritos.

9.2.2 As provas objetivas serão realizadas no turno da manhã para cargo de nível superior e nível fundamental e no turno da tarde cargos de nível médio, em data constante no Cronograma – ANEXO I.

9.2.3 Para todos os cargos/perfil, a duração da prova objetiva será de **3h (três horas)**. O candidato deverá efetuar todas as tarefas inerentes à realização da prova, no prazo estabelecido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

9.2.4 O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para a realização das provas, contendo o local, a sala e o horário, estará disponível no *site* do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>), a partir da data estabelecida no **ANEXO I – Cronograma**.

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

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

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

9.2.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-Título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997, mesmo que ultrapassada a data de validade) e CNH digital.

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

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

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

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

9.2.7.1.5 O comprovante de inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) não terão validade como documento de identidade para as provas.

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

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

9.2.10 O candidato que chegar ao local de provas, após o fechamento dos portões, será eliminado deste certame.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

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

9.2.13 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Certame.

9.2.14 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos deste Edital, poderá participar do Certame, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.2.14.1 A inclusão de que trata o **subitem 9.2.14** será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

9.2.18.3 O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.2.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será, automaticamente, eliminado do certame.

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

9.2.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT** e o **Instituto**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

Selecon por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

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

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

9.2.19 O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e Cartão de Confirmação de Etapa (CCE).

9.2.20 Serão fornecidos aos candidatos os cadernos de questões e os cartões de respostas da prova objetiva personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.2.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão de respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade. Na ocorrência de algum erro, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala imediatamente. Todas as consequências advindas da omissão do candidato, serão de sua inteira responsabilidade.

9.2.22 Somente será permitida a transcrição das respostas no cartão de respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 8** deste Edital.

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

9.2.24 Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

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

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

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

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

9.2.28.1 O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon até 48 horas antes da realização da prova**, no site <https://selecon.org.br/>, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.2.29 As instruções constantes do caderno de questões da prova, do cartão de respostas e do Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

9.2.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será, automaticamente, eliminado do Certame.

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

9.2.32 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1h (uma hora) de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do cartão de respostas e do caderno de questões da prova objetiva**, devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

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

9.2.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.2.32** será automaticamente eliminado do Certame, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.2.34 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no **subitem 8.1.7** deste Edital.

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

9.2.35.1 Só será permitido ao candidato levar o caderno de questões, **a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova**.

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

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

9.2.37 O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** (<https://selecon.org.br/>), no dia seguinte a aplicação da prova.

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

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

9.2.40 Será eliminado o candidato que:

- chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.2.7.1** deste Edital e **seus subitens**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.2.32** deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) utilizar de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o caderno de provas e o cartão de respostas conforme o **subitem 9.2.32** deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando o cartão de respostas e/ou caderno de questões da prova, observado o **subitem 9.2.35.1** deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova e no cartão de respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Certame;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir, ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no caderno de questões da prova, no cartão de respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

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

10. DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1 Serão convocados para a Prova Prática, etapa de caráter eliminatório, através de Edital específico a ser divulgado após o resultado da 1ª etapa do certame, com todas as regras para a realização dessa etapa, somente os candidatos aos cargos que atinjam a condição de classificados nesta etapa, na posição correspondente a até 10 (dez) vezes o número de vagas disponibilizadas no certame, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos PcDs a esse cargo

10.2 A prova prática para os candidatos ao cargo de **Motorista**, constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| ITEM A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO PREVISTA |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Conhecimentos básicos de mecânica | 3,0 |
| Teste de Baliza | 6,0 |
| Teste de Percurso | 6,0 |
| TOTAL | 15 |

10.2.1 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.2.2 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| CATEGORIA DA FALTA | PONTOS A SEREM DESCONTADOS |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Falta Grave | 1,0 |
| Falta Média | 0,5 |
| Falta Leve | 0,3 |

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 789/2020-CONTRAN.

10.2.3 O candidato que durante a realização da prova prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 789/2020-CONTRAN, será automaticamente eliminado do certame

10.2.4 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

- a) Motorista - no mínimo, CNH categorias "D" ou superior;
- b) Operador de Máquina - no mínimo, CNH categorias "D" ou superior.

10.2.4.1 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.2.4.2 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.2.5 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 05 (cinco) minutos, será automaticamente eliminado do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

10.3 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 15 (quinze) minutos. Valor 15,0 (quinze) pontos.

| ITEM A SER AVALIADO | PONTUAÇÃO PREVISTA |
|---|---------------------------|
| Conhecimentos básicos de mecânica e manutenção de máquina leve pá carregadeira. | 5,0 |
| Executar serviços operacionais relacionados à terraplenagem, nivelamento, escavações, abertura de valas, carregamento e movimentação de materiais diversos, utilizando máquinas pesadas, equipamentos agrícolas, implementos e demais equipamentos compatíveis com a natureza da atividade. | 10,0 |
| TOTAL | 15 |

10.4 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 05 (cinco) minutos, será automaticamente eliminado do certame.

10.4.1 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do certame.

10.4.2 Cada falta cometida será descontado 0,5 (meio) ponto.

10.4.3 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação nas categorias C ou superior, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.4.4 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.4.5 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.5 A prova prática terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 15,0 (quinze) pontos, devendo o candidato obter 7,5 (sete e meio) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

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

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 Os candidatos classificados na prova objetiva, para todos os cargos deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos no subitem 11.2, somente via *upload*, pelo site <https://selecon.org.br>, na data prevista no cronograma (**Anexo I**), para



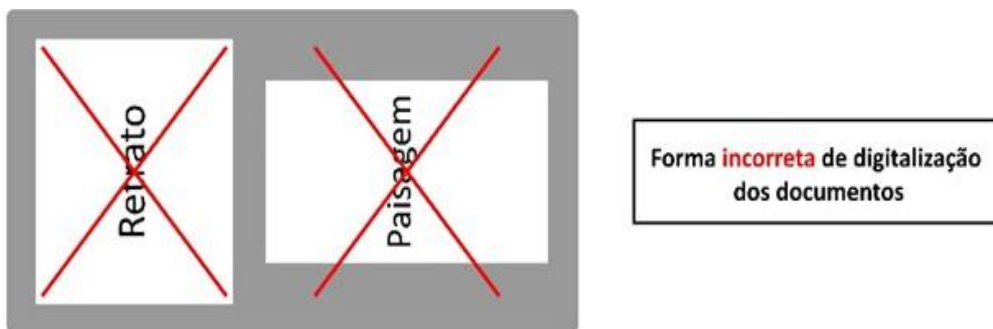
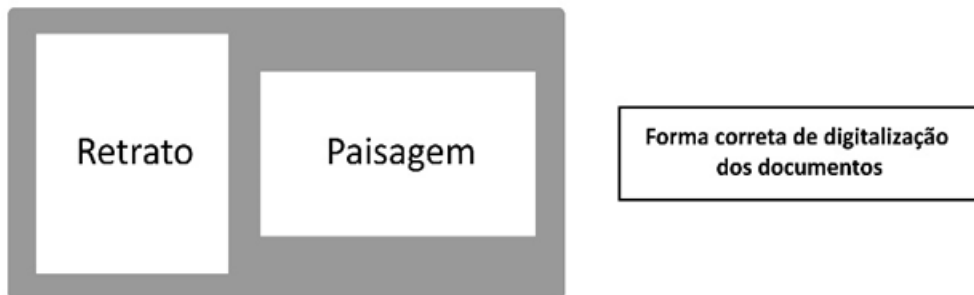
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para a composição da devida classificação final do candidato no certame.

11.1.1 O envio dos títulos previsto no subitem 11.1 deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), cada título em área de envio própria do sítio eletrônico <https://selecon.org.br/>, no prazo estabelecido no cronograma do certame (**Anexo I**), a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

11.1.1.1 O candidato deve ler o Edital e as orientações no *site* <https://selecon.org.br>, na área deste certame, a fim de enviar o(s) título(s) de forma correta. Cada modalidade de título, **Formação Acadêmica**, de acordo com a função escolhida, possui uma área própria para o envio. **O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado.**

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



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

11.1.3 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

11.1.4 Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

11.1.5 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

11.1.6 Não serão avaliados os documentos enviados ao Instituto Selecon fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

11.2 DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS

11.2.1 Formação Acadêmica

| TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------------------------|--|
| Item de Análise | Descrição do Título | Comprovante/Descrição do Documento a ser entregue para análise | Pontuação por Título | Quantidade máxima de comprovantes |
| 1 | Nível médio (somente para cargos de Nível Fundamental) | Diploma ou Certificado de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação. | 2,0 | 1 |
| 2 | Graduação (Somente para cargos de Nível Médio e Médio Técnico) | Diploma ou Certificado de conclusão de curso de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 2,0 | 1 |
| 3 | Especialização | Diploma ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 1,0 | 1 |
| 4 | Mestrado | Diploma ou certificado de conclusão do curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 3,0 | 1 |
| 5 | Doutorado | Diploma ou certificado de conclusão do curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. | 5,0 | 1 |

11.2.1.1 O candidato deverá entregar quantitativo de títulos por item de análise. A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item está descrita na tabela acima. O candidato deverá observar as seguintes orientações:

a) Deverá enviar, via *upload*, somente cópia (frente e verso) dos títulos descritos na tabela do subitem 11.2.1.

b) Não será(ão) pontuado(s) título(s) que seja(m) o(s) requisito(s) para o exercício da função conforme descrito no **Anexo II (que comprove o nível de escolaridade, graduação específica para o exercício da função de nível superior).**

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

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

e) Serão aceitos atestados e declarações de conclusão de curso (graduação, especialização, mestrado e doutorado), desde que **obrigatoriamente acompanhados de histórico escolar, com indicação de conclusão de todos os créditos ou disciplinas e defesa de monografia, dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emec.mec.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

11.2.1.2 Em relação aos subitens 11.2.1 e 11.2.1.1, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com digitalização de frente e verso do documento. Além disso, deverá ser possível à Banca de Avaliação de Títulos verificar o credenciamento da Instituição emissora do título por meio do site emec.mec.gov.br. A instituição deverá estar com seu *status* ativo no MEC.

11.2.1.3 O título somente deverá ser pontuado na modalidade onde está descrito neste Edital, sendo descartado e não pontuado o título previsto e descrito em uma modalidade (subitem de 11.2.1), enviado pelo candidato para pontuação em modalidade diversa da prevista para sua pontuação.

11.3 A soma das pontuações obtidas item especificado na Avaliação de Títulos, conforme a função e o subitens **11.2.1** resultará no total de pontos obtidos pelo candidato na etapa.

12. DO RESULTADO FINAL DO CERTAME

12.1 A nota final dos candidatos será calculada pela soma dos pontos obtidos na prova objetiva e na prova de títulos.

12.1.1 A nota citada nos tópicos do **subitem 12.1** definirá a ordem de classificação final no certame.

12.1.2 Os candidatos habilitados em todas as etapas, serão classificados no Concurso Público, em ordem decrescente de nota final.

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

- a) 1ª preferência:** candidatos com idade igual ou superior a 60 anos completos até o último dia de inscrição neste certame, em conformidade com o Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003) - (alterada pela Lei nº 14.423, de 2022);
- b) 2ª preferência:** maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva, quando for o caso;
- c) 3ª preferência:** maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) 4ª preferência:** maior pontuação na avaliação da Formação Acadêmica, quando for o caso;
- e) 5ª preferência:** maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

12.2.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á por **sorteio**, o qual, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

12.3 A classificação final deste certame será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas por cargo e perfil profissional neste edital, e pelos demais candidatos habilitados – que comporão o cadastro de reserva.

12.4 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da **Prefeitura de Conquista D'Oeste**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações do certame na Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/> ocorridas durante o prazo de validade deste certame.

12.5 Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência, os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional e os cotistas negros ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

- b) Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional;
c) Lista 3: Classificação das Negras, por cargo/perfil profissional .

12.6 O resultado final deste certame será publicado no mural da Prefeitura, no site da empresa e do município, além do Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>.

13. DOS RECURSOS

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

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de participação como PcD;
- c) divulgação da homologação preliminar das inscrições;
- d) gabarito preliminar da prova objetiva e questões da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova objetiva;
- f) resultado preliminar da prova prática (somente para cargos de nível fundamental);
- g) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- h) resultado dos procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a condição de negro, indígena ou quilombola;
- i) resultado da perícia médica para candidatos PcD;
- h) classificação preliminar no Concurso Público.

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

13.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

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

13.4 Serão indeferidos os recursos que:

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

13.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE ESTADO DE MATO GROSSO

instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 13.1 deste Edital.

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

13.7 Caso seja alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

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

13.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 13.6, 13.7 e 13.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

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

13.11 Após análise dos recursos será publicado no *site* do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br/> apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado final do Concurso Público, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura de Conquista D'Oeste - MT - <https://www.conquistadoeste.mt.gov.br/> e publicado no Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>.

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

15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

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

15.1.1 A aptidão física e mental é verificada em inspeção médica oficial do Município ou quem este indicar, com os custos **suportados pelo interessado**.

15.1.2 Só poderá ser empossado em cargo público aquele **que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE ESTADO DE MATO GROSSO

15.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura de Conquista D'Oeste. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações das nomeações no Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

15.3 Antes da nomeação do candidato pela classificação, haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/> e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT.

15.3.1 A convocação pela classificação poderá ocorrer 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>.

15.3.1.1 O candidato aprovado em concurso público pode solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da publicação do ato de nomeação para posse.

15.3.2 A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/perfil ao qual concorreram.

15.3.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos sites do **Instituto Selecon** - <https://selecon.org.br/> e da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT - <https://www.conquistadoeste.mt.gov.br/>.

15.4 O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato, tornando inapto a dar prosseguimento ao Concurso e possibilitando o chamamento do candidato classificado a seguir.

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

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

15.7 A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando esse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT, à rigorosa ordem de classificação final e ao prazo de validade do Concurso.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos sites do Instituto Selecon (<https://selecon.org.br/>) e da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT – (<https://www.conquistadoeste.mt.gov.br/>). Os extratos dos documentos serão publicados na Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

16.3 Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no *site* da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT - <https://www.conquistadoeste.mt.gov.br/>.

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

16.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados na Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - <https://amm.diariomunicipal.org/> e divulgados no *site* da Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT - <https://www.conquistadoeste.mt.gov.br/>.

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

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

16.8 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

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

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

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

16.12 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao Instituto Selecon (<https://www.selecon.org.br>) e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT.

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

16.14 A não atualização a que se refere o subitem anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o Instituto Selecon e para a Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT.

16.15 A Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) e-mail incorreto e/ou desatualizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

- b) endereço residencial desatualizado;
- c) telefone desatualizado.

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

16.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste – MT e pelo Instituto Selecon, no que tange à realização deste Concurso Público.

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

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

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

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

16.22 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Conquista D'Oeste/MT, 25 de maio de 2026.

Odair José Vargas
Prefeito do Município de Conquista D'Oeste - MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I
CRONOGRAMA PROPOSTO

| Data | Atividade | Horário | Local e/ou Funções Relacionadas |
|-------------------------|---|---|--|
| 25/05/2026 | Divulgação do Edital. | | Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/ |
| 26/05/2026 e 27/05/2026 | Período para solicitação de Impugnação do Edital. | até 23h59min do dia 27/05/2026 | Pelo e-mail: faleconosco@selecon.org.br |
| 26/05/2026 a 25/06/2026 | Período para realização de Inscrições. | até 23h59min do dia 25/06/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 26/05/2026 e 28/05/2026 | Período de Pedido de Isenção de taxa de inscrição. | até 23h59min do dia 28/05/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 03/06/2026 | Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 04/06/2026 e 05/06/2026 | Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição. | até 23h59min do dia 05/06/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 10/06/2026 | Resultado Final do Pedido de Isenção de taxa de inscrição. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 25/06/2026 | Encaminhamento do laudo médico para Pessoas com Deficiência (PcD) ou solicitação para atendimento especial e Autodeclaração para Pessoa Preta ou Parda (PPP). | até 23h59min do dia 10/06/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 26/06/2026 | Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição e último dia para pagamento do boleto. | | Atenção ao horário bancário |
| 03/07/2026 | Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 06/07/2026 e 07/07/2026 | Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola. | até 23h59min do dia 07/07/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 13/07/2026 | Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD e PPP e Resultado Final dos Pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 14/07/2026 | Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 15/07/2026 e 16/07/2026 | Recurso contra a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições | até 23h59min do dia 16/07/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 21/07/2026 | Divulgação da Homologação Final das Inscrições | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 22/07/2026 | Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 24/07/2026 | Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE). | até 23h59min | No site https://selecon.org.br/ |
| 26/07/2026 | Aplicação das Provas Objetivas | Manhã: Nível Superior e Nível Fundamental. Tarde: Nível Médio. | Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa no site https://selecon.org.br/ |
| 27/07/2026 | Divulgação do gabarito das provas objetivas e das imagens das provas objetivas aplicadas. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| Data | Atividade | Horário | Local e/ou Funções Relacionadas |
|-------------------------|---|--|---|
| 28/07/2026 e 29/07/2026 | Recurso contra os gabaritos das provas objetivas e contra as questões das provas aplicadas. | até 23h59min do dia 29/07/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 05/08/2026 | Resultado do recurso contra os gabaritos das provas objetivas e contra as questões das provas aplicadas. Divulgação dos gabaritos definitivos das provas objetivas aplicadas. Divulgação da imagem dos cartões respostas. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 05/08/2026 | Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 06/08/2026 e 07/08/2026 | Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos. | até 23h59min do dia 07/08/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 12/08/2026 | Resultado do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 13/08/2026 | Divulgação do Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 13/08/2026 | Convocação para a entrega de títulos e convocação para a realização da prova prática, somente para candidatos aprovados na objetiva. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 16/08/2026 | Aplicação da Prova Prática. | | A definir |
| 17/08/2026 a 18/08/2026 | Envio dos títulos pelos candidatos convocados (para os candidatos com prova prática, somente serão analisados os títulos dos aprovados) | até 23h59min do dia 18/08/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 19/08/2026 | Divulgação do resultado preliminar da prova prática. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 20/08/2026 e 21/08/2026 | Recurso ao resultado preliminar da prova prática. | até 23h59min do dia 21/08/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 26/08/2026 | Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova prática | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 26/08/2026 | Resultado preliminar da análise de títulos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 27/08/2026 | Resultado final da prova prática | a partir das 17h | |
| 27/08/2026 e 28/08/2026 | Recurso ao resultado preliminar da análise de títulos. | até 23h59min do dia 28/08/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 02/09/2026 | Resultado do recurso ao resultado preliminar da análise de títulos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 02/09/2026 | Resultado Final da análise de títulos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 02/09/2026 | Convocação para o procedimento de confirmação complementar dos candidatos que se autodeclararem PPP. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 08/09/2026 | Procedimento de confirmação complementar de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP (heteroidentificação), indígenas e quilombolas (verificação documental). | Iniciando no turno da manhã conforme agendamento | A definir |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| Data | Atividade | Horário | Local e/ou Funções Relacionadas |
|-------------------------|---|---|--|
| 12/09/2026 | Divulgação dos resultados preliminares da avaliação da veracidade da autodeclaração prestada por candidatas concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 14/09/2026 e 15/09/2026 | Recurso quanto ao resultado da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas. | a partir das 17h até 23h59min do 15/09/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 22/09/2026 | Resultado do Recurso à confirmação de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 02/09/2026 | Relação dos candidatos aprovados que se declararam Pessoas com Deficiência – PcD, para realização procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental, a ser realizada por equipe multidisciplinar. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 08/09/2026 e 09/09/2026 | Realização procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental | | A definir |
| 11/09/2026 | Procedimento complementar de caracterização da deficiência dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PcD, a ser realizada por equipe multidisciplinar de forma presencial. | | A definir |
| 15/09/2026 | Divulgação dos resultados preliminares de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PcD. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 16/09/2026 e 17/09/2026 | Recurso quanto ao resultado de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PcD. | a partir das 17h até 23h59min do 17/09/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 22/09/2026 | Resultado do Recurso de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PcD. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 23/09/2026 | Resultado preliminar da classificação do Concurso Público. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 24/09/2026 e 25/09/2026 | Recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos. | até 23h59min do dia 25/09/2026 | No site https://selecon.org.br/ |
| 30/09/2026 | Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos. | a partir das 17h | No site https://selecon.org.br/ |
| 01/10/2026 | Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos. | a partir das 17h | Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/ |
| ----- | Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para posse. | | Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/ |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO II – QUADROS GERAL DE CARGOS

| PERFIL | PRÉ-REQUISITO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS | | | | TIPO DE PROVA |
|------------------------------|--|---------------|--------------|-------|-----|----|-------|--------------------------|
| | | | | AC | PcD | NE | TOTAL | |
| AUDITOR FISCAL | Bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis | 40 h | R\$ 8.828,96 | CR | - | - | CR | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO | Bacharelado em Farmácia Bioquímica ou Farmácia Generalista e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 8.828,96 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| MÉDICO VETERINÁRIO | Bacharelado em Medicina Veterinária e Registro no respectivo conselho de classe | 20 h | R\$ 4.414,47 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| OUVIDOR MUNICIPAL | Bacharelado ou licenciatura plena em qualquer formação | 40 h | R\$ 5.915,21 | CR | - | - | CR | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA | Licenciatura plena em Pedagogia | 27 h | R\$ 5.138,57 | CR | - | - | CR | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | Licenciatura plena em Educação Física | 27 h | R\$ 5.138,57 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| PROFESSOR DE INGLÊS | Licenciatura plena em Letras – habilitação em Língua Inglesa | 27 h | R\$ 5.138,57 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS | Ensino Médio completo + Técnico em Análise Clínicas ou similar e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 3.408,07 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES | Ensino Médio completo + Técnico em Edificações e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 3.408,07 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | Ensino Médio completo + Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 3.433,90 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| PERFIL | PRÉ-REQUISITO | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO | VAGAS | | | | TIPO DE PROVA |
|---|--|---------------|--------------|-------|-----|----|-------|--------------------------------|
| | | | | AC | PcD | NE | TOTAL | |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD | Ensino Médio completo + Técnico em Higiene Dental ou similar e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 3.408,07 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | Ensino Médio completo + Técnico em Radiologia e Registro no respectivo conselho de classe | 24h | R\$ 3.408,07 | CR | - | - | CR | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Ensino Médio completo + Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no respectivo conselho de classe | 40 h | R\$ 3.408,07 | CR | - | - | CR | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Ensino Médio Completo | 40 h | R\$ 2.499,26 | 02 | - | - | 02 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL | Ensino Médio Completo + sexo feminino conforme Lei Municipal nº 134/2024 | 30 h | R\$ 2.385,66 | 02 | - | 01 | 03 | PROVA OBJETIVA + TÍTULOS |
| MOTORISTA | Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E" | 40 h | R\$ 2.726,46 | 04 | - | 01 | 05 | PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E" | 40 h | R\$ 3.578,48 | 01 | - | - | 01 | PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | ATRIBUIÇÕES |
|----------------|--|
| AUDITOR FISCAL | <p>Orientar e auxiliar nos procedimentos de fiscalização tributária; Supervisionar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação; Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Consultar e analisar a planta de valores imobiliários, efetuando o enquadramento dos imóveis quanto aos elementos da Planta Genérica de Valores; Elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados; Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços; Prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas; Colaborar com a atualização e manutenção do cadastro tributário Municipal e realizar proposta para o aperfeiçoamento do sistema tributário do Município; Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal; Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual; Supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes; Supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio; Expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislações correlatas; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo; Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas, de obras e de posturas; Colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributárias e as necessidades municipais;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município;</p> <p>Formalizar processos e demais expedientes administrativos;</p> <p>Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;</p> <p>Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;</p> <p>Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano, de Obras e de Posturas;</p> <p>Elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;</p> <p>Exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico, de obras e de posturas municipais;</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO</p> | <p>Realizar tarefas específicas de recebimento, armazenamento, controle, dispensação, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;</p> <p>Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;</p> <p>Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;</p> <p>Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;</p> <p>Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos;</p> <p>Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;</p> <p>Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de rádio fármacos;</p> <p>Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;</p> <p>Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;</p> <p>Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;</p> <p>Executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nos setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças e biologia molecular;</p> <p>Manter controle de qualidade no setor laboratorial;</p> <p>Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança;</p> <p>Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas;</p> <p>Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas;</p> <p>Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;</p> <p>Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde;</p> <p>Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;</p> <p>Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Saúde da Família;</p> <p>Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços da Assistência Farmacêutica, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde;</p> <p>Promover o acesso e uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Saúde da Família, por meio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia de qualidade dos produtos e serviços; Acompanhar, avaliar a utilização de medicamentos e insumos na perspectiva da obtenção de resultados concretos da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de Estratégia de Saúde da Família - ESF com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com as Equipes Saúde da Família, visando uma farmacoterapia nacional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente de profissionais das Equipes Saúde da Família envolvidos em atividades da Atenção/Assistência Farmacêutica; e Executar tarefas e atribuições afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> |
| <p>MÉDICO VETERINÁRIO</p> | <p>Fomentar produção animal; Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres, atestados, projetos técnicos, dentre outros, na sua área de atuação; Auxiliar tecnicamente na elaboração de legislação pertinente à sua área de atuação; Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município no sentido de assegurar lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Trabalhar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Exercer atividades de fiscalização e controle dentro da sua área de atuação; Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Executar atividades pertinentes ao sistema de inspeção municipal; Elaborar programas de controle de pragas e vetores, de qualidade de alimentos e de erradicação de zoonoses; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Testar produtos, equipamentos e processos; Utilizar e operar sistemas informatizados; Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Inspeccionar produtos de origem animal; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>OUIDOR MUNICIPAL</p> | <p>Realizar as atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; Ter conhecimento das diversas competências locais e dos serviços prestados pela Administração Municipal; Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; Impulsionar as respostas às manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões ou informações recebidas internas e externas, o mais célere possível;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|--|---|
| | <p>Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Administração Municipal;</p> <p>Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;</p> <p>Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;</p> <p>Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Controlador Interno do Município, em relatório circunstanciado;</p> <p>Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;</p> <p>Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;</p> <p>Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Interna do Município e/ou para a (a) Prefeita (o) Municipal, para a adoção das medidas cabíveis;</p> <p>Dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;</p> <p>Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com os demais setores da Administração;</p> <p>Fomentar o controle social e a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal;</p> <p>Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município;</p> <p>Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;</p> <p>Atuar para que o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, esteja em conformidade com o disposto na legislação de regência;</p> <p>Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Municipal;</p> <p>Propor e monitorar formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;</p> <p>Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e</p> <p>Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA</p> | <p>Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público da Educação Básica Municipal;</p> <p>Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do projeto pedagógico/Plano Político-Pedagógico;</p> <p>Preparar e ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;</p> |
| <p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p> | <p>Desenvolver a regência efetiva;</p> <p>Controlar e avaliar o rendimento escolar;</p> <p>Executar tarefa de recuperação de alunos;</p> <p>Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;</p> <p>Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais;</p> |
| <p>PROFESSOR DE INGLÊS</p> | <p>Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;</p> <p>Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;</p> <p>Desenvolver pesquisa educacional;</p> <p>Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao ensino e ao estabelecimento escolar.</p> |
| <p>TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS</p> | <p>Realizar coleta de material biológico para análise;</p> <p>Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos;</p> <p>Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte;</p> <p>Preencher formulários manuais ou informatizados;</p> <p>Lançar informações e resultados de exames em livro próprio ou sistema informatizado;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Redigir expedientes administrativos relacionados à área de atuação; Elaborar relatórios gerenciais, planilhas e gráficos relacionados à área de atuação; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Utilizar recursos de informática; Realizar outras atividades de nível técnico compatíveis com o cargo; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</p> | <p>Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver projetos e edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Tomar providências para legalizar projetos e obras; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; Coordenar, instruir e supervisionar equipes de trabalhadores que atuam nos canteiros de obras e serviços realizados pelo Município; Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Administrar o cronograma da obra; Utilizar recursos de informática; Orientar a comunidade na interpretação da legislação municipal pertinente à sua área de atuação; Prestar orientação técnica; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou leis correlatas; Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo o território Municipal; Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis; Representar à autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles; Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades; Realizar vistorias administrativas para verificar a regularidade do local e da edificação quando houver, quando da transferência de bens imóveis nos atos intervivos; Emitir laudos de vistorias administrativas dos requerimentos de Alvará de Construção, Demolição, Reforma, Habite-se, Alvará de Funcionamento, Certidão Cadastral e Revisão de IPTU; Apurar irregularidades e aplicar aos transgressores autos de infrações que contrariem as normas da legislação específica; Observar, na execução das suas atividades, a pertinência das matérias da sua atribuição e representar aos órgãos competentes os atos que forem estranhos a sua atribuição; Acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial, prestadores de serviços e similares, sujeitos a ação fiscal; Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Realizar, vistorias técnicas, diligências e plantões de fiscalização; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Articular-se com outras áreas de fiscalização sempre que necessário; Acompanhar e fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação;</p> <p>Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente;</p> <p>Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;</p> <p>Fiscalizar e atender as reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc,</p> <p>Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;</p> <p>Providenciar a notificação dos contribuintes para retirada de projetos aprovados;</p> <p>Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;</p> <p>Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção;</p> <p>Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;</p> <p>Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;</p> <p>Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;</p> <p>Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e</p> <p>Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p> | <p>Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros);</p> <p>Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho;</p> <p>Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela vigilância epidemiológica do município;</p> <p>Registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes;</p> <p>Participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local;</p> <p>Apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na unidade a qual está vinculado;</p> <p>Participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>Manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa;</p> <p>Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação;</p> <p>Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos;</p> <p>Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares;</p> <p>Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem;</p> <p>Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;</p> <p>Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;</p> <p>Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;</p> <p>Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;</p> <p>Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;</p> <p>Pesar e medir pacientes;</p> <p>Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;</p> <p>Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;</p> <p>Registrar as ocorrências relativas a pacientes;</p> <p>Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|--|--|
| | <p>Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Acompanhar pacientes em remoção aos hospitais de referência e demais Unidades de Saúde localizadas fora do Município de Conquista D`Oeste; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p> |
| <p>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD</p> | <p>Realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros, sob a supervisão do cirurgião dentista; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando as suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário os exames e tratamentos; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p> |
| <p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p> | <p>Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames radioterápicos; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Cumprir as normas de segurança, previstas na legislação pertinente ao exercício de sua profissão, utilizando adequadamente os Equipamento de Proteção Individual - EPI's (luvas, óculos, máscara,</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|---|--|
| | <p>avental, protetor de gônadas e tireoide); Manipular materiais radioativos; Utilizar recursos de informática; e Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p> |
| <p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p> | <p>Informar seu chefe imediato, bem como a Gestão, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular e colaborar com os setores responsáveis pela gestão de pessoas, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; Informar os servidores e a Administração Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na organização, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|---|--|
| <p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p> | <p>Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos ou anotando recados que se fizerem necessários em cada atendimento; Executar atividades de apoio administrativo, designadas em cada Secretaria, órgão, Unidade Administrativa ou entidade; Executar atividades planejadas e dirigidas por profissionais de nível superior e/ou pelo superior hierárquico; Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das leis e normas administrativas; Dar suporte à aquisição, guarda e distribuição de bens e materiais; Examinar processos administrativos; Proceder à tramitação de processos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Organizar arquivos físicos e digitais; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, dentre outros documentos administrativos; Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reunião, dentre outros expedientes administrativos; Executar atividades de distribuição de correspondências, documentos e outros; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Operar sistemas informatizados e equipamentos de informática; Reproduzir cópias físicas ou digitais de documentos e processos administrativos; Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; Auxiliar as unidades administrativas na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Administração Municipal; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p> | <p>Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas desenvolvidas com crianças, em sala de aula e demais espaços escolares colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; Promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; Participar de reuniões e demais atividades formativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança, estabelecidos no Estatuto da Criança e Adolescente - ECA; Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Conduzir o estudante, juntamente com o Professor e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; Auxiliar os Professores durante as atividades escolares; Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; Acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a suas necessidades; Orientar os alunos quanto às regras da unidade escolar; Atender ao docente quando necessário; Acompanhar e auxiliar na distribuição da merenda escolar; Receber e entregar as crianças e os adolescentes nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; Auxiliar o estudante com limitações físicas ou cognitivas na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os estudantes com limitações físicas ou cognitivas na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas no berçário, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências. Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da municipalidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2024).</p> |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>MOTORISTA</p> | <p>Dirigir veículos segundo as normas do Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pela conservação dos automóveis da frota municipal durante sua utilização; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza do veículo da frota municipal que estiver sob sua responsabilidade; Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e/ou carreta; Transportar usuários do SUS, alunos, servidores públicos, cargas, documentos, etc, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os passageiros e entregar documentos nos locais determinados; Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, como ferramentas e equipamentos; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário; Auxiliar na acomodação e remoção de passageiros do interior do veículo; Auxiliar na acomodação e remoção de usuários do SUS do interior do veículo de transporte de emergência; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Guardar o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, garantindo que veículo esteja abastecido e comunicando qualquer defeito porventura existente; Inspeccionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, etc; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Efetuar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados; Verificar, periodicamente, o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas, grau de densidade e nível de água da bateria, calibração de pneus e indicadores de direção do seu veículo de trabalho; Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade; Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Cumprir a carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver dirigindo veículo oficial; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p> |
| <p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p> | <p>Executar serviços de operador de máquinas e equipamentos relacionados com obras em geral, manutenção de estradas e serviços próprios municipais; Observar a sinalização, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, motoniveladora, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Remover entulhos, lixos, restos de construção e carregar caminhões; Proceder com escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos correlatos;</p> |

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

| | |
|--|---|
| | <p>Lavrar e disar terras, obedecendo a curvas de nível; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Realizar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva; Inspeccionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo ou da máquina, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, bem como testando freios e parte elétrica, etc; Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade; Utilizar equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, dos serviços realizados e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Cumprir sua carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver operando maquinário; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade</p> |
|--|---|

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO IV – CONTEÚDOV PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Fundamental

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem). Coesão e coerência. Termos da oração. Conectivos. Verbos. Pronomes. Acentuação. Pontuação. Ortografia. Divisão silábica e sílaba tônica. Flexão do substantivo e do adjetivo. Crase.

Matemática Básica

Sistema de numeração decimal: classe e ordens. Números naturais: Leitura, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números racionais não inteiros: leitura, comparação, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: Operações e comparação. Múltiplos e divisores. Porcentagem (10%, 20%, 25%, 50%, 75%, 100%). Sistema monetário brasileiro. Sistema legal de medidas: unidades de comprimento, área, capacidade, massa e tempo. Múltiplos e submúltiplos. Cálculo de perímetro e áreas do triângulo e quadriláteros. Malhas quadriculadas

Legislação

Constituição Federal de 1988; Lei nº 123/2023, de 27 de novembro de 2023 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Conquista D'Oeste/MT) e suas alterações; Lei Complementar nº 124, de 27 de novembro de 2023 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Administração do Município de Conquista D'Oeste - MT, e dá outras providências); Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito) e suas alterações. Legislação de trânsito aplicada à condução de máquinas (com foco no CTB). Normas regulamentadoras (NRs) aplicadas, especialmente NR 11, NR 12 e NR 18.

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase. Ortografia.

Noções de Informática

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

Raciocínio Lógico- Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras.
2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Diagramas lógicos.
3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações.

Conhecimentos Específicos a todos os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

Técnico em Análises Clínicas

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

Técnico em Edificações

1. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações prediais e de obras complementares. 2. Noções de desenho técnico e desenho digital aplicado à construção civil (AutoCAD). 3. Materiais de Construção – agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 4. Instalações prediais: sistemas hidráulicos, sanitários, elétricos e de águas pluviais. 5. Acompanhamento da execução de obras públicas: controle de serviços, medições, diário de obras e conferência de quantitativos. 6. Controle tecnológico do concreto e dos materiais. 7. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura. 8. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. 9. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 10. Serviços topográficos: noções de levantamento, locação e controle de obras. 11. Elaboração de planilhas de custos e quantitativos. 12. Fiscalização técnica de obras de edificações, obras viárias, obras de drenagem, obras de saneamento, obras de captação e abastecimento de água e esgotamento sanitário. 13. Sistema de Gestão da Qualidade. 14. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

Técnico em Enfermagem

Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antisepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimentos básicos sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém-nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônicas degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

Técnico em Higiene Dental – THD

1. Anatomia e Fisiologia Dental; Grupos dentários, características anatômicas e funcionais; Noções de oclusão e ATM; Classificação de nervos e músculos. 2. Odontologia Social Níveis de atuação do THD, regulamentação e atribuições profissionais; Notação dentária, índices e indicadores; Odontologia preventiva: Fluoretação; Planejamento de saúde pública: abordagem epidemiológica, doenças bucais; Doenças que atingem profissionais da saúde. 3. Materiais, Equipamentos e Instrumentais; Identificação e manuseio de materiais (gesso, materiais de moldagem, cimentos, resinas, amalgama), equipamentos e instrumentais. Manutenção limpeza e esterilização dos instrumentais; Noções de ergonomia no consultório: proteção pessoal e para o ambiente de trabalho; Técnicas de desinfecção e esterilização.

Técnico em Radiologia

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico -

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos. 19. Anatomia dos Traumatismos Cranioencefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. 20. Controle de qualidade. 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

Técnico em Segurança do Trabalho

Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Combate a Incêndio: Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiro do Estado de São Paulo. Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco. Eventos no Esocial de STT - Saúde e Segurança do Trabalho. Higiene e segurança do trabalho. Legislação: leis trabalhistas, portarias, resoluções, ordens de serviço, normas reguladoras. Normas Regulamentadora

Assistente Administrativo

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232.

Assistente de Desenvolvimento Educacional

Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Educação como direito social público. O sistema de educação no Brasil. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo escolar. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrituração Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora. Legislação: Noções de Direitos humanos. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04.

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

Noções de Informática

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

Raciocínio Lógico-Matemático

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Múltiplos e divisores. Conjuntos. Porcentagem. Médias. Proporcionalidade direta e indireta. Padrões em sequências numéricas, de letras, de palavras e figuras. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Condição necessária e suficiente. Silogismos. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Probabilidade: Probabilidade da união de dois eventos. Probabilidade condicional. Probabilidade de eventos independentes.

Conhecimento Específico para cada cargo de Nível Superior

Auditor Fiscal

PARTE 1: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público/Privada. 2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. 4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. 7. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 8. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentária; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 9. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceitos e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. 11. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais ativas e passivas. 12. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. 13. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 14. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. **PARTE 2: Contabilidade Gerencial:** 1. Sistema de Informação Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. 2. Controller: Funções e atribuições. 3. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. 4. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. 5. Auditoria: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. 6. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. 7. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 8. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. 2. Conceitos e Procedimentos contábeis patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizados e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. 3. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Administração e Finanças públicas: 1. Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. 2. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. 3. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. 4. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. 5. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, a prazos e a extinção contratual. Consórcio público e Convênio. 6. Agentes Públicos: Conceitos, classificação e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. 7. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. 8. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária prevista na Constituição Federal. 9. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e suas atribuições; Tipos de processos do TCE.

Farmacêutico/ Bioquímico

Conhecimentos de Farmácia _ Conhecimentos específicos em: O processo saúde-doença; determinantes do estado de saúde da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

população; indicadores do nível de saúde da população. Princípios epidemiológicos e sua aplicação. Níveis de Atenção à Saúde e a profissão farmacêutica (atenção básica, atenção especializada de média e alta complexidade - responsabilidade do nível federal, estadual e municipal). Interações medicamentosas. Assistência Farmacêutica no SUS. Componente Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica. Interação alimentos e medicamentos. Intoxicações. Condução no armazenamento, na distribuição, na conservação e na dispensação de medicamentos. Conhecimento a respeito do uso racional de medicamentos e da farmacovigilância. Conhecimentos específicos a respeito do uso de: entorpecentes, psicotrópicos, imunossupressores, antiretrovirais, antimicrobianos, antifúngicos, analgésicos e anti-inflamatórios (não hormonais e corticosteróides), antiprotzoários, antihelmínticos, hormônios, antissépticos, anticoagulantes. Farmácia hospitalar. Código de ética do farmacêutico. Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos e imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites)). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional.

Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional.

Ouvidor Municipal

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias.

Professor de Educação Básica

1. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. 2. O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes; aprendizagem e desenvolvimento. 3. A metodologia dos projetos didáticos. 4. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. 5. A especificidade do pedagogo – saberes pedagógicos e atividade docente. 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola. 7. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 8. A construção do conhecimento. 9. Processo ensino – aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. 10. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. 11. A Base Nacional Comum Curricular - 11.1. As etapas do ensino fundamental. 11.3.1. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 11.3.2. Competências específicas das áreas de Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e da Natureza, para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais. 12. Ciclos de Vida Humana. 13. A Educação como Direito da Criança. 14. Educação Especial/Inclusiva nos anos iniciais do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

Ensino Fundamental: fundamentos, marcos legais e políticos. 15. Planejamento Educacional e Projeto PolíticoPedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. 16. Políticas de Alfabetização.

Professor de Educação Física

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular e a Educação Física. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo. BNCC. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola

Professor de Inglês

1. A abordagem instrumental para o ensino de Língua Inglesa. 2. O ensino da gramática de Língua Inglesa. 3. Ensino e aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira no Brasil: Considerações sociolinguísticas. 4. A técnica da tradução para o ensino de Língua Inglesa: Considerações e aspectos socioculturais. 5. Estudos sobre a Morfologia da Língua Inglesa. 6. Desenvolvimento das habilidades leitura e escrita: Estratégias de leitura e interpretação textual; ativação do conhecimento prévio, inferência, dedução. 7. Ensino de vocabulário e desenvolvimento de habilidades de listening and speaking. 8. Ensino de phrasal verbs, collocations and idioms. 9. Ensino de Inglês através de recursos educacionais abertos, internet, redes sociais, interatividade local e global. BNCC. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU HIPOSSUFICIÊNCIA
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público para cargos nas diversas Secretarias Municipais de Conquista D'Oeste - MT, aberto pelo Edital nº 001/2026.

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

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

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

| NOME | FONTE PAGADORA | PARENTESCO | SALÁRIO MENSAL |
|------|----------------|------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público.

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)