

**EDITAL DE ABERTURA N.º 02/2024 – CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

**EDITAL N.º 02/2024 – PMC, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024**

**A PREFEITA E O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CÁCERES**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Lei Orgânica Municipal de Cáceres/MT, com as devidas emendas, na Lei Complementar Municipal N.º 25, de 27 de novembro de 1997, e suas alterações, na Lei Complementar Municipal N.º 48, de 05 de setembro de 2003, e suas alterações, e na Lei Complementar Municipal N.º 110, de 31 de janeiro de 2017, e suas alterações, torna público o presente Edital, contendo normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cáceres, conforme distribuição de cargos e vagas/cadastro de reserva/locais de lotação constantes do Anexo II deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

**II -** Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico**, etapa única - constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.1.2.** As provas serão aplicadas na cidade de Cáceres. Não havendo espaço suficiente em Cáceres para alocação de todos os candidatos inscritos, poderão ser utilizados estabelecimentos de municípios próximos.

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

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

**1.4.** O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

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

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

**2.6.** O regime jurídico único dos servidores da Prefeitura Municipal de Cáceres é o instituído pela Lei Complementar Municipal N.º 25, de 27 de novembro de 1997, com as devidas alterações.

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATI DIAS e HERBERT DIONÍSIO DE SOUZA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f18-31d8-41e9-b708-e1831d831d83>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**2.7.** O regime de previdência dos servidores municipais de Cáceres é o Regime de Previdência Próprio do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cáceres (PreviCáceres), de conformidade com o que estabelece a Lei Complementar Municipal N.º 143, de 12 de julho de 2019, com as devidas alterações.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição do candidato neste concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação tácita das condições estabelecidas no presente edital e seus anexos, das informações específicas para o provimento do cargo/vagas e das demais alterações, caso ocorram, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento e, ainda, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, a serem comprovados no ato da posse.

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

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

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

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

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

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

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

**3.8.** Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior ou para cargo de nível médio/médio técnico, vinculadas a este edital, será considerada deferida a inscrição isenta, nos termos do item 4 ou paga, nos termos do item 5, efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

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

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

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

**3.12.** Não será aceito envio condicional de documentos, bem como, após o envio da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

**3.13.** Estão impedidos de participar deste concurso público os funcionários da UFMT/PROAD/SC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos.

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

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

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE FERREIRA DOS SANTOS e HILBERT DA SILVA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.ufmt.br/verificacao>. E-18-3118-C788 e informe o código 64E6E-FE-18-3118-C788







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
- b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
- c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

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

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

#### **4. DA INSCRIÇÃO COM ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** Poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal N. 2.121/2008, o candidato que:

- I) for Pessoa com Deficiência (PcD);
- II) for doador voluntário de sangue fidelizado;
- III) for trabalhador que perceba até 01 (um) salário mínimo;
- IV) se encontre desempregado;
- V) for beneficiário no Cadastro Único (Cad-Único) dos Programas Sociais do Governo Federal.

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

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

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

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

- a) para todos os candidatos que pleiteiam isenção, cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF;
- b) para candidato PcD, cópia na forma digitalizada do laudo médico comprovando sua condição de PcD. O laudo médico deverá atestar claramente a espécie, o grau ou nível de deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência de acordo com a lei, e conter a identificação do candidato, a assinatura e o carimbo do médico, bem como sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- c) para candidato doador voluntário de sangue fidelizado, cópia na forma digitalizada de comprovante expedido por entidade coletora de doação no período de 3 (três) anos imediatamente anterior à data de publicação deste edital.
- d) para candidato que receba até um salário mínimo, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou cópia do contracheque referente ao mês de janeiro de 2024 ou fevereiro de 2024;

Assinado por: ANTONIO FERRENTIN DE MENDONÇA - Diretor de Recursos Humanos - Prefeitura Municipal de Cáceres - MT. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://caceres.mt.gov.br/verificacaob64c3455EE1E831DBc7888> e informe o código: 64FE9EEF1E831DBc7888





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- e) para candidato desempregado, cópia na forma digitalizada da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco ou cópia do comprovante de pagamento do seguro desemprego; ou cópia digitalizada de todas as folhas da CTPS em branco;
- f) para o candidato beneficiário do Cad-Único, informar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, regulamentado pelo Decreto N.º 11.016/2022. A UFMT poderá consultar o órgão gestor do Cad-Único para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos citados no subitem 4.4.
- 4.4.2.** O envio eletrônico dos documentos referidos no subitem anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.4.3.** O candidato deverá encaminhar somente os documentos que sejam pertinentes à sua condição.
- 4.4.4.** As informações prestadas no requerimento de inscrição/isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 4.4.5.** Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.
- 4.5.** Terá o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferido o candidato que:
- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) Não enviar ou enviar incompleta a documentação prevista no subitem 4.4;
  - d) Não observar os prazos, as formas e os horários estabelecidos neste Edital.
- 4.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) na data prevista no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.
- 4.6.1.** Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste edital.
- 4.7.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição no período indicado no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.
- 4.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 4.9.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.
- 4.10.** As informações prestadas no formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.
- 4.11.** Após o envio do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou de recurso.
- 4.12.** Os documentos descritos no subitem 4.4 terão validade somente para este Concurso Público.
- 4.13.** Fica reservado à UFMT/PROAD/SC o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 4.14.** Aquele que tiver seu pedido de isenção indeferido, bem como julgado improcedente eventual recurso contra o indeferimento da isenção e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma, modo e no prazo estabelecidos no item 5 e demais subitens deste edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

Assinado eletronicamente pelo(a) Sr(a) ANTONIA ELIENAI DE SOUZA LIBERATO DIAS em 21/02/2024 às 14:58:58. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://www.concursos.ufmt.br/verificacao/64934EE1B831DB0C788> e informe o código 64934EE1B831DB0C788.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.**

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

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

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

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

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

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

**b)** Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico: R\$ 80,00 (oitenta reais);**

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

**5.7.** Não serão aceitos, em hipótese alguma, recolhimentos de taxa de inscrição efetuados pelas seguintes opções: a) pagamento de conta por envelope; b) transferência eletrônica; c) ordem de pagamento e depósito comum em conta corrente, d) pagamento com cheque; e) PIX; f) qualquer outro meio diverso do disposto neste edital.

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

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

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

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

**6.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos termos da Lei Complementar Estadual nº. 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado, conforme consta do Anexo II deste Edital, o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD).

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

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

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

Assinado por: ANTONIO EDENILSON FERREIRA DE LIMA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: https://caceres.ufmt.br/validacao/4E9-FF-16-31DB-C768 e informe o código de verificação: 4E9-FF-16-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.11.** Não serão considerados resultados de exames e ou outros documentos diferentes do descrito no subitem 6.9 e ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.

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

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

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

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

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

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

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

**6.19.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios

Assinatura: ANTONIO DE CARVALHO JUNIOR, Diretor de Recursos Humanos e Administração. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.toc.br/verificacao/641594418-831D8C7888> e informe o código 641594418-831D8C7888







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

que habitualmente utilize; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do cargo.

**6.20.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “j” do subitem 17 deste Edital.

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

**6.22.** As vagas existentes e as que forem criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao cargo/local de lotação observada a ordem de classificação.

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

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

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

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

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

**6.28.** Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

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

**7.1.** Será indeferida a inscrição:

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

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

**7.3.** Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de acordo com o que estabelece o item 13 deste edital.

## **8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da prova.

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA FERNE LIBERATO DIAS e HENRIQUE FERREIRA DE SOUZA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.toc.br/verificacaob64f59-ef-16-31-DB-C7-88> e informe o código 64f59-ef-16-31-DB-C7-88





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

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

**8.4.** O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá, até 5 dias antes de sua aplicação, requerê-lo à UFMT/PROAD/SC pelo e-mail [concursos.proadi@ufmt.br](mailto:concursos.proadi@ufmt.br).

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

**8.6.** No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/PROAD/SC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

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

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

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

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

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

**8.11.** A UFMT/PROAD/SC não disponibilizará acompanhante para guarda e cuidado do lactente.

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

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

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

## **9. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

**9.2.** Alterações de cadastro relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade, deverão ser realizadas pelo próprio candidato no endereço eletrônico [www.concursos.ufmt.br](http://www.concursos.ufmt.br) em sua área restrita nas datas estabelecidas no Cronograma do concurso - **ANEXO I**. Quando da solicitação de alteração de cadastro

Assinador: ELIENAIANE FERREIRA DE ALMEIDA  
O acesso à validação das assinaturas, acesso: <https://caceres.ufmt.br/validacao>





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

candidato deverá anexar cópia digitalizada do documento oficial de identidade. Somente se constatado erro das informações pessoais constantes do cadastro o mesmo será corrigido.

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

**9.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações divulgadas no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> referentes à relação definitiva dos candidatos inscritos e ao local de realização da prova.

## **10. DA PROVA OBJETIVA**

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

**10.1.1.** Para os cargos de **Nível Médio/Médio Técnico** a Prova Objetiva será aplicada no período **matutino**.

**10.1.2.** Para os cargos de **Nível Superior** a Prova Objetiva será aplicada no período **vespertino**.

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

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

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

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

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

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

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

**10.9.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer ao local e no horário fixados para realização da mesma, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

Assinado por 2 pessoas em 21/02/2024 às 10:53:31 AM. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.ufmt.br/validacao>. Documento assinado eletronicamente pelo Município de Cáceres.





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.14 deste edital.
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) e/ou relógio de qualquer tipo deverá, no ato de controle de ingresso à sala de prova, **desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado (com lacre)**, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- c) imediatamente após o ingresso na sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- d) o lacre do envelope referido na alínea “b” só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- e) será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso;
- f) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- g) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação da prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- h) a UFMT/PROAD/SC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação da prova, à coleta da impressão digital de candidatos;

Assinado por: ANTONIA LUCIANA FERREIRA DE OLIVEIRA, pessoa física, inscrita no CPF nº 031.111.111-00, em 21/02/2024, às 14:59:55. Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://caceres.ufmt.br/validacao>







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- i) somente após decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da Prova Objetiva, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo coordenador do estabelecimento;
- j) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova;
- k) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea “j”.
- l) No dia de realização da prova, a UFMT/PROAD/SC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

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

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado;
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.14 deste edital;
- e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste edital, e ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) e ou relógio de qualquer tipo; utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova;
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;
- i) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas;
- j) não devolver o Cartão de Respostas;
- k) retardar a entrega do Cartão de Respostas após o término do tempo destinado à prova.
- l) não permitir a coleta de impressão digital;
- m) recusar-se a ser submetido ao detector de metais;
- n) não atender às determinações do presente Edital e do Caderno de Prova;
- o) quando, mesmo após a Prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- p) obtiver pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da Prova Objetiva;
- q) não for selecionado para a Avaliação de Títulos;
- r) postar em rede social, durante o horário de realização da prova, qualquer imagem referente ao material de prova (Caderno de Prova, Questões de Prova, Cartão de Respostas, etc);

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

**11.4.** A UFMT/PROAD/SC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova.

**12. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Somente para os cargos de Nível Superior)**

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

Assinado por 2 pessoas: ANTONIO ELIEIR LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacaob41459-ff-18-31DBa-C768> e informe o código 041459-FF-18-31DBa-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**12.1.1.** Para cada cargo/local de lotação, terão seus títulos analisados somente os candidatos com pontuação na Prova Objetiva igual ou superior a 50% da pontuação máxima dessa prova e classificados, segundo a ordem decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, até a posição estabelecida no quadro a seguir ou até a quantidade necessária em caso de empate na posição final.

<i>Cargos</i>	<i>Locais de Lotação</i>	<i>Posição</i>
Advogado	Área urbana	50
Advogado do SUAS	Área urbana	5
Analista de Sistemas	Área Urbana	25
Arqueólogo	Área Urbana	5
Arquiteto	Área Urbana	25
Assistente Social	Área Urbana	65
Assistente Técnico de Controle Interno	Área Urbana	15
Auditor de Tributos	Área urbana	20
Biólogo "bacharelado"	Área urbana	5
Contador	Área urbana	30
Controlador Interno	Área urbana	20
Educador Físico	Área urbana	55
Enfermeiro	Área urbana	200
	Unidade Médica Móvel	5
	Comunidade Limão	5
	Comunidade Horizonte D' oeste	5
	Núcleo Paiol – Comunidades Paiol, Laranjeiras I e II	15
	Distrito Santo Antonio do Caramujo	5
	Distrito Vila Aparecida	5
	Distrito Nova Cáceres - Sadia	5
Engenheiro Agrônomo	Área urbana	5
Engenheiro Civil	Área urbana	45
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Área urbana	5
Engenheiro Eletricista	Área urbana	15
Farmacêutico Bioquímico	Área urbana	50
Fisioterapeuta	Área urbana	60
Fonoaudiólogo	Área urbana	65
Nutricionista Generalista	Área urbana	85
Ouvidor	Área urbana	5
Pedagogo	Área urbana	15
Psicólogo	Área urbana	150
Psicólogo Organizacional e do Trabalho	Área urbana	10
Terapeuta Ocupacional	Área urbana	10
Veterinário	Área urbana	10

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

**12.2.** Serão considerados títulos, para fim de Avaliação de Títulos do presente concurso público, somente os cursos concluídos de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato Sensu*), com carga horária mínima de 360 horas, e em nível de Mestrado e de Doutorado (*Stricto Sensu*), promovidos por instituição superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

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

**12.3.1.** O candidato que não encaminhar os documentos para a Avaliação de Títulos, conforme estabelecido no subitem anterior, receberá pontuação 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

Assinado por 2 pessoas: ANTONIO CARLOS FERREIRA LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5f-18-31DB-C768> e informe o código: 64f59f5f-18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

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

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

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

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

**12.8.** A Avaliação de Títulos será realizada considerando a pontuação constante do quadro a seguir.

Nº	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
		DE CADA TÍTULO	MÁXIMA DE CADA TÍTULO
01	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Doutorado	5,0	5,0
02	Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> em nível de Mestrado	3,0	3,0
03	Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas	2,0	2,0

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

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

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

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

### 13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**13.1.** Caberá recurso à UFMT/PROAD/SC contra:

- a) indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

- e) desempenho (pontuação) na Prova Objetiva;
- f) desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos.
- 13.2.** O recurso deverá ser interposto via *internet*, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>, no prazo de 2 (dois) dias subsequentes à divulgação:
- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- e) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;
- f) do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos, se recurso contra esse desempenho;
- 13.2.1.** O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.
- 13.2.2.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.
- 13.2.3.** Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no Cronograma do concurso – **ANEXO I**.
- 13.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão e da resposta marcada pelo candidato; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo, na forma digitalizada, com material bibliográfico, se assim o desejar.
- 13.2.5.** Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/SC.
- 13.2.6.** Quando se tratar de recurso contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos o candidato deverá apresentar argumentação justificando a discordância da pontuação atribuída e divulgada pela UFMT/PROAD/SC.
- 13.2.7.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 13.2.8.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 13.2.9.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 13.2.10.** A Supervisão de Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Cronograma do concurso – **ANEXO I** para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.
- 13.2.11.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br>.
- 13.2.12.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 13.2.13.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 13.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**13.2.14.** Da decisão final da UFMT/PROAD/SC não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

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

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

- **Para os cargos de Nível Superior,  $PF = PO + AT$** , em que PO e AT são, respectivamente, as pontuações por ele obtidas na Prova Objetiva e na Avaliação de Títulos.
- **Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico,  $PF = PO$** , em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.

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

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

**I) Para os cargos de Nível Superior:**

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;
  - 2.º) obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;
  - 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
  - 5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

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

- 1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003;
  - 2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
  - 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
  - 4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

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

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

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

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

**16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

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

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIZABETH DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/414355EE18-31DB-C768-e-informe-o-codigo-64F5aEF18-31DB-C768>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**16.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato da Prefeita publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

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

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

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

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

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

- a) ter sido aprovado/classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Cáceres;
- k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Cáceres.

**17.2.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “l” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação do documento original juntamente com fotocópia.

**17.3.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 17.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LUBERATO DOS SANTOS e HENRIQUE FERREIRA DE SOUZA. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.toc.br/verificacaob41E94FE18-31DBc7688> e informe o código 04E94FE18-31DBc7688





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

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

**18.5.** O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Cáceres.

**18.6.** O candidato, se aprovado/classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Cáceres. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo/local de lotação a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Cáceres, situada à Av. Brasil, 119 - COC, Cáceres - MT, 78210-906. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**18.7.** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Cáceres, instituída pela Portaria N° 464, de 27 de junho de 2023, e pela UFMT/PROAD/SC, no que se refere à realização deste concurso público.

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

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

**18.10.** Este Edital poderá ser impugnado nos dois dias após sua publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico <https://www.concursos.ufmt.br> das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.

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

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

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

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

Cáceres/MT, 20 de fevereiro de 2024.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS**  
Prefeita Municipal

**HERBERT DIAS**  
Secretário Municipal de Administração

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS, HERBERT DIAS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://www.concursos.ufmt.br>





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO  
QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT**

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

**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	21/02/2024	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Impugnação ao Edital	22 e 23/02/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação do resultado dos recursos contra o Edital	29/02/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Inscrição paga	De 12/03/2024 a 01/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> e Agências bancárias
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 12/03/2024 a 14/03/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	No ato da inscrição	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> , de arquivo na forma digitalizada contendo a documentação comprobatória para a isenção
Encaminhamento, via internet, do Laudo Médico de candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	No ato da inscrição	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> , de arquivo na forma digitalizada contendo o Laudo Médico
Encaminhamento, via internet, da documentação comprobatória de Títulos, para Avaliação de Títulos	No ato da inscrição	Encaminhamento, pelo endereço eletrônico <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a> , de arquivo na forma digitalizada contendo os documentos para Avaliação de Títulos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa	20/03/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa	Das 8 horas do dia 21/03/2024 às 18 horas do dia 22/03/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa	27/03/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida	De 21/03/2024 a 02/04/2024	Agências bancárias

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas acesse <https://www.concursos.ufmt.br> e informe o código eletrônico 1833110242024







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Data limite para o pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição	02/04/2024	Agências bancárias
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	15/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	15/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)	16 e 17/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	Das 8 horas do dia 16/04/2024 às 18 horas do dia 17/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência	23/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos	23/04/2024	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	23/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
<b>Aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>28/04/2024</b>	<b>Os locais de aplicação serão divulgados de acordo com o subitem 9.3 deste Edital</b>
	- Para os cargos de <i>Nível Médio / Médio Técnico: Período Matutino;</i> - Para os cargos de <i>Nível Superior: Período Vespertino</i>	
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	28/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Solicitação de alteração de cadastro (na área restrita do candidato - dados pessoais)	De 29/04/2024 a 02/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 29/04/2024 às 18 horas do dia 30/04/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva	08/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	08/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	Das 8 horas do dia 09/05/2024 às 18 horas do dia 10/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva	15/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva após análise dos recursos e da relação dos candidatos que terão seus Títulos analisados	15/05/2024	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	21/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	Das 8 horas do dia 22/05/2024 às 18 horas do dia 23/05/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos	10/06/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na Avaliação de Títulos após análise dos recursos	10/06/2024	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso	19/06/2024	<a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>
Homologação do concurso	21/06/2024	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a> e <a href="https://www.concursos.ufmt.br">https://www.concursos.ufmt.br</a>

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/validacao>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMC

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

***Nível de Escolaridade: Superior completo***

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD (1)
Advogado	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Advogado do SUAS	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Analista de Sistemas	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior na área de Informática ou de curso superior + curso de especialização em Análise de Sistemas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área Urbana	1 + CR	CR
Arqueólogo	Comprovação da condição de Arqueólogo, nos termos da Lei n.º 13.653, de 18 de abril de 2018.	Área Urbana	1 + CR	CR
Arquiteto	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área Urbana	1 + CR	CR





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PeD (1)
Assistente Social	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área Urbana	1 + CR	CR
Assistente Técnico de Controle Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área Urbana	1 + CR	CR
Auditor de Tributos	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Curso de capacitação específica.	Área urbana	1 + CR	CR
Biólogo “bacharelado”	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Bacharelado em Biologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1.doc.com.br/verificacao/64FE9-EE18-31DB-C768-e-Info-me-o-codigo-64FE9-EE18-31DB-C768>







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PeD (1)
Controlador Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Engenharia Civil fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área urbana	1 + CR	CR
Educador Físico “Bacharelado”	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior de Bacharelado em Educação Física fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Enfermeiro	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	2 + CR
		Unidade Médica Móvel	CR	CR
		Comunidade Limão	CR	CR
		Comunidade Horizonte D’oeste	CR	CR
		Núcleo Paiol – Comunidades Paiol, Laranjeiras I e II	CR	CR
		Distrito Santo Antonio do Caramujo	CR	CR
		Distrito Vila Aparecida	CR	CR
		Distrito Nova Cáceres - Sadia	CR	CR

23  
Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64FE9-EE18-31DB-C768-a-1nforme-o-codigo-64FE9-EE18-31DB-C768>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD (1)
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Agronomia</b> ou <b>Engenharia Agrônômica</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Engenheiro Civil</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Engenharia Civil</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	Diploma ou atestado de conclusão de curso de nível superior com formação específica que assegure o título de <b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b> , e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Engenheiro Eletricista</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Engenharia Elétrica</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior com formação específica que assegure o título de <b>Farmacêutico Bioquímico</b> ou equivalente (nos termos da legislação vigente editada pelo Conselho Federal de Farmácia), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PoD (1)
<b>Fisioterapeuta</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Fisioterapia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Fonoaudiólogo</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Fonoaudiologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Nutricionista Generalista</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Ouvidor</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Pedagogo</b>	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Pedagogia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Área urbana – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SMASC)	1 + CR	CR

25  
Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64FE9-EE18-31DB-C768> e informe o código 64FE9-EE18-31DB-C768.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD (1)
Psicólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Psicólogo Organizacional e do Trabalho	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Psicologia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Terapeuta Ocupacional	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Terapia Ocupacional</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
Veterinário	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Medicina Veterinária</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR

(1) PcD: Vagas/Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

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

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PoD (1)
Agente de Trânsito	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1 + CR	CR
Assistente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1 + CR	2 + CR
		Limão	CR	CR
		Núcleo Sapiquá	CR	CR
		Núcleo Paiol	CR	CR
		Núcleo Santo Antonio do Caramujo	CR	CR
		Vila Aparecida	CR	CR
Auxiliar de Saúde Bucal	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente e registro em situação de regularidade junto ao CRO.	Sadia	CR	CR
		Área urbana	1 + CR	CR
		Unidade Médica Móvel	CR	CR
		Comunidade Limão	CR	CR
		Comunidade Horizonte D' oeste	CR	CR
		Núcleo Paiol – Comunidades Paiol, Laranjeiras I e II	CR	CR
		Distrito Santo Antonio do Caramujo	1 + CR	CR
		Distrito Vila Aparecida	CR	CR
Distrito Nova Cáceres - Sadia	CR	CR		

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64FE9-EE18-31DE-C768-a-informe-o-codigo-64FE9-EE18-31DE-C768>

27





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

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

<b>Educador/Orientador Social</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Fiscal de Obras e Posturas e Defesa do Consumidor</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária – Vigilância em Saúde</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente + Curso na área de fiscalização sanitária.	Vigilância em Saúde	1 + CR	CR
<b>Técnico em Análises Clínicas</b>	Técnico de Nível Médio completo específico ou nível superior específico e registro no órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Área urbana	1 + CR	CR
		Unidade Médica Móvel	CR	CR
		Comunidade Limão	CR	CR
		Comunidade Horizonte D' oeste	CR	CR
		Núcleo Paiol – Comunidades Paiol, Laranjeiras I e II	CR	CR
		Distrito Santo Antonio do Caramujo	CR	CR
		Distrito Vila Aparecida	CR	CR
<b>Técnico em Radiologia</b>	Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho.	Área urbana	1 + CR	CR

(1) *PcD: Vagas/Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência*





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

ANEXO III DO EDITAL N.º 02/2024 – PMC

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargo: Advogado**

Representar os interesses legítimos da municipalidade tanto judicialmente quanto extrajudicialmente; Assegurar o controle de legalidade dos atos administrativos, garantindo que todas as ações realizadas pela Prefeitura estejam em conformidade com a legislação vigente; Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos, o que inclui a representação em ações judiciais, a elaboração de pareceres e contestações, bem como a negociação de acordos; Assessoramento jurídico ao Poder Executivo, fornecendo orientações legais para a tomada de decisões e a elaboração de políticas públicas. Sua atuação é essencial para garantir a segurança jurídica das ações governamentais e evitar possíveis implicações legais.

**Cargo: Advogado do SUAS**

Realizar pesquisa de jurisprudência no âmbito da Política Municipal de Assistência Social; Exercer assessoria jurídica, através do acompanhamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; Fomentar e efetivar o acesso à documentação básica visando o exercício da cidadania; Requisitar das esferas públicas a efetivação dos direitos referentes à: saúde, educação, alimentação, moradia, segurança pública, assistência social, trabalho, lazer e previdência social em busca de melhores condições de vida para os usuários Minutar pareceres, relatórios jurídicos e demais instrumentais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Encaminhar e acompanhar os procedimentos no Sistema de Garantia de Direitos -SGD dos usuários com denúncias de violação de direitos de instituições de acolhimento institucional, para que os violadores sejam identificados e responsabilizados; Participar da construção de plano individual/familiar (em conjunto com a equipe de acordo com a peculiaridade de cada caso com estudo diagnóstico; Realizar atendimento individual (para famílias/indivíduos que apresentam demandas para orientação jurídica social); Exercer outras atividades, dentro de suas atribuições legais, que lhe sejam determinadas. Oferecer trabalho jurídico de advogado pautado na defesa de direitos, atendimento jurídico e orientação jurídica, dado tanto o usuário, quanto para os profissionais da equipe técnica do CREAS; Contribuir com o fortalecimento do usuário cidadão orientando a respeito de: mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, ação civil pública, habeas corpus, direito de obter certidões e informações, além de outros instrumentos legais.

**Cargo: Analista de Sistemas**

Elaborar projetos dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema; Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão; Elaborar anteprojeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário; Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico; Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação; Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa função abrange; Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; Administrar dados; Administrar bancos de dados; Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico; Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

29

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacaop64f59-EE18-31DB-C768> e informe o código 64f59-EE18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Cargo: Arqueólogo**

Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades de pesquisa arqueológica; Identificar, registrar, prospectar e escavar sítios arqueológicos, bem como proceder ao seu levantamento; Executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científicas de interesse arqueológico; Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das atividades de Arqueologia; Prestar serviços de consultoria e assessoramento na área de Arqueologia; Realizar perícias destinadas a apurar o valor científico e cultural de bens de interesse arqueológico, assim como sua autenticidade; Orientar, supervisionar e executar programas de aperfeiçoamento de pessoas que atuam na área de Arqueologia; Orientar a realização, na área de Arqueologia, de seminários, colóquios, concursos e exposições, no âmbito da Administração Direta do Município, fazendo-se neles representar; Elaborar pareceres relacionados a assuntos de interesse na área de Arqueologia; Coordenar, supervisionar e chefiar projetos e programas na área de Arqueologia. Elaborar e acompanhar projetos do centro histórico junto ao IPHAN. Demonstrar competências pessoais: Demonstrar capacidade de observação, de síntese, capacidade analítica, rigor científico, capacidade de formulação teórica, mediar conflitos; trabalhar em equipe e em situações adversas; demonstrar sensibilidade na compreensão de valores e motivações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas competências.

**Cargo: Arquiteto**

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

**Cargo: Assistente Social**

Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada. Orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde. Desempenha tarefas administrativas e articula recursos financeiros disponíveis.

**Cargo: Assistente Técnico de Controle Interno**

Propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões nos órgãos supervisionados; Executar atividades de recepção, triagem, análise e instrução de manifestações de ouvidoria; Compor equipes para a realização de atividades de auditoria interna governamental, sendo esta composta da avaliação e da consultoria, e de apuração; Compor equipes para a realização de inspeções; Elaborar relatórios de auditoria interna governamental e de apuração; Auxiliar a execução de ações de formulação de diretrizes, de supervisão e de orientação dos órgãos nas atividades de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição, caso esta seja atribuição da Controladoria Geral do Município; Participar das etapas de coleta e de tratamento primário dos elementos necessários à execução, ao acompanhamento e ao processamento de dados referentes aos trabalhos de gestão de riscos, auditoria interna governamental, controles internos, prevenção da corrupção, governança, integridade, transparência e acesso à informação, ouvidoria e correição, caso esta seja atribuição da Controladoria Geral do Município; Registrar, consultar, extrair, organizar e consolidar dados e informações nos sistemas corporativos sob a responsabilidade da Controladoria Geral do Município; Executar atividades relacionadas ao controle da qualidade dos dados e à segurança das informações que suportam as atividades da Controladoria Geral do Município; Monitorar os gastos públicos utilizando técnicas e ferramentas de análise aplicadas às bases de dados governamentais; Analisar a legalidade dos atos de admissão, aposentadorias e pensões, caso estas sejam atribuições da Controladoria Geral do Município; Executar atividades inerentes à avaliação de desempenho e à supervisão das unidades setoriais de controle interno dos órgãos do Poder Executivo municipal; e, Executar atividades de apoio técnico e administrativo para o cumprimento das competências institucionais da Controladoria Geral do Município: a) emitindo opinião técnica; b) coletando, produzindo, consolidando e atualizando dados que suportam as atividades da Controladoria Geral do Município; c) realizando capacitações e elaborando materiais instrucionais no desempenho das competências da Controladoria Geral do Município; d) participando de processo de mensuração dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da Controladoria Geral do Município; e) elaborando respostas a requerimentos, manifestações, recursos e pedidos de informação recebidos pela Controladoria Geral do Município, através da Ouvidoria Geral do Município; f) analisando e instruindo processos de demandas externas e internas; g) realizando qualquer atividade necessária à manutenção ou aprimoramento da gestão dos serviços e recursos da Controladoria Geral do Município. Executar outras atividades de competência, de apoio e de suporte técnico especializado relacionadas às competências da Controladoria Geral do Município e/ou determinadas pela chefia imediata.

30

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LUBERATO DIAS, HERBERT DIAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831dbcc768> e informe o código: 64f59f5e1831dbcc768







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**Cargo: Auditor de Tributos**

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

**Cargo: Biólogo “Bacharelado”**

Desenvolver projetos em unidades de conservação do município; Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; Atuar na análise de projetos e pareceres de processos ambientais para expedição de licenças, participar da educação ambiental formal e não formal; Executar levantamentos sócio-ambientais e projetos de recuperação de áreas degradadas; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras atividades afins e correlatas.

**Cargo: Contador**

Administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

**Cargo: Controlador Interno**

Realização de auditorias internas periódicas de avaliação de controles internos dos sistemas administrativos e dos processos de trabalhos do Poder Executivo. Elaborar, aprovar, modificar e executar o Plano Anual de Auditorias Internas - PAAI. Elaborar quadrimestralmente relatório de contas de gestão e anualmente relatório de contas de governo. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas; acompanhar os limites constitucionais e legais; avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais; revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno. Os responsáveis pela Unidade Central de Controle Interno em cada Poder ou órgão municipal devem estar diretamente vinculados à direção superior do órgão ou entidade, não sendo recomendada a sua subordinação hierárquica a qualquer outro nível da estrutura organizacional. Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal. Um controle interno forte, atuante, com servidores bem preparados, respalda e resguarda a atuação do administrador, dificulta a ocorrência de irregularidades e resulta em uma melhor aplicação dos recursos públicos. Os Membros integrantes da Unidade Central do Sistema de Controle Interno: devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades; devem manter uma atitude de independência (em relação ao agente controlado) que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional; devem ter capacidade profissional inerente às funções a serem desempenhadas e conhecimentos técnicos atualizados, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno – SCI.

**Cargo: Educador Físico “Bacharelado”**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as CAPSI/ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às CAPSI/ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da

31

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831db2c768> e informe o código: 64f59f5e1831db2c768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas na comunidade. Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as CAPSI/ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.

**Cargo: Enfermeiro**

Atividades de supervisão, coordenação e execução em grau de maior complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, das gestantes e dos acidentados, à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como à aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças.

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

Desenvolver projetos em unidades de conservação do município; Assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente; Atuar na análise de projetos e pareceres de processos ambientais para expedição de licenças, participar da educação ambiental formal e não formal; Desenvolver projetos de engenharia; Executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços dos mesmos; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; Elaborar normas e documentação técnica; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras atividades afins e correlatas.

**Cargo: Engenheiro Civil**

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

**Cargo: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato e/ou inerentes ao cargo.

**Cargo: Engenheiro Eletricista**

Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

32

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacaoc64f59f5f1831db0c768> e informe o código: 64f59f5f1831db0c768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁ CERES**

**Cargo: Farmacêutico Bioquímico**

Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia. Responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos. Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação. Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação. Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária, quando necessário. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos, quando necessário. Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica. Organizar e estruturar a farmácia hospitalar, de acordo com as normas vigentes. Responder técnica e legalmente pela farmácia hospitalar, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, manipulação e dispensação de insumos farmacêuticos. Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções de nutrição enteral e parenteral. Realizar e/ou supervisionar o preparo de soluções quimioterápicas, quando necessário. Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH, quando necessário. Programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas e toxicológicas. Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas. Promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial. Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica, quando necessário. Realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano, quando necessário. Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde, Ambiental e Vigilância Sanitária, quando necessário. Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento, quando necessário. Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão. Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente, quando necessário. Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto, quando necessário. Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato e/ou inerentes ao cargo.

**Cargo: Fisioterapeuta**

Aplica técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atende e avalia as condições funcionais de pacientes e clientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atua na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exerce atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

Desenvolve ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de: Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros. Planejamento, desenvolvimento

33

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e FERRERBERT DIAS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacaocada64f59f5f18-31DBc7268> e informe o código: 64f59f5f18-31DBc7268







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

e execução de programas fonoaudiólogos. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes. Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem, contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.

**Cargo: Nutricionista Generalista**

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

**Cargo: Ouvidor**

Facilitar o acesso gratuito, informal e direto a qualquer cidadão e a todos os servidores da Prefeitura ao serviço da Ouvidoria; receber as reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, encaminhando-as aos órgãos e setores competentes e, quando cabível, propor ao Gestor a instauração de sindicâncias, de inquéritos administrativos e de auditorias, nos termos da legislação vigente; rejeitar e determinar o arquivamento de reclamações e denúncias improcedentes, mediante despacho fundamentado; receber, analisar e encaminhar ao setor competente, sugestões, informações e questionamentos sobre o funcionamento dos órgãos e setores da Prefeitura, acompanhando a tramitação até a decisão final; propor, às diversas instâncias administrativas, medidas de aperfeiçoamento da organização dos atos administrativos; propor a edição, alteração e revogação de atos normativos internos; solicitar acesso a arquivos, dados, informações, documentos e demais elementos necessários ao desempenho de suas funções; recusar como objeto de apreciação questões concretas pendentes de decisão judicial podendo, entretanto, recomendar soluções no âmbito administrativo; registrar todas as manifestações encaminhadas ao serviço de Ouvidoria e as respostas apresentadas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes ao setor; manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços e do exercício da cidadania; interagir com profissionais de sua área, com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; agir com integridade, transparência e imparcialidade; e promover a divulgação do serviço de Ouvidoria.

**Cargo: Pedagogo**

Elaborar, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Efetivar o cadastro e coleta de dados de identificação de cada criança e atividades afins; Acolher a criança e informá-la a respeito das

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831dbcc768> e informe o código: 64f59f5e1831dbcc768

34







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

normas e rotinas que regem o serviço; Fazer o levantamento da história de vida; Proporcionar o envolvimento e a participação dos abrigados nas atividades cotidianas do Abrigo; Elaborar Plano de Atendimento Individual da criança e Plano de Atendimento Familiar em parceria com a equipe técnica a partir de um trabalho interdisciplinar para seu envio ao Sistema de Justiça e ao Conselho Tutelar; IV - Matricular as crianças na rede pública de ensino; Exercer a referência e contra referência; Visitar as Escolas para acompanhar o desenvolvimento nas atividades escolares e frequência das crianças; Assegurar à criança o acesso às atividades psicopedagógicas e a escolarização, priorizando a permanência e o sucesso no ensino regular; Organizar os horários de atividades das crianças através de cronograma que contemple apoio nas tarefas escolares, recreação e atividades lúdicas, bem como atividades que estimulem o convívio familiar, grupal e social e de organização da vida cotidiana; Realizar o acompanhamento diário das tarefas escolares, bem como da aprendizagem junto à escola, comparecendo às reuniões e aos encontros com professores e diretores da escola, dando conhecimento à família bem como estimular sua participação nas reuniões; Ofertar apoio pedagógico para aqueles que apresentam problemas de distorção idade/série ou dificuldade de aprendizagem; Manter sempre espaço de recreação, estudo e lazer onde possam brincar estudar e se divertir; Propor à coordenação e organizar passeios, festas e eventos em datas comemorativas, visitas a museus e frequência a cinemas, teatro e exposições culturais; Efetuar encaminhamento e estímulo à frequência das crianças e adolescentes a atividades artísticas e culturais na comunidade, tais como teatro, música, pintura, dança, etc, inserção em cursos de atividades manuais, idiomas, inclusão digital; Executar atividades de incentivo à leitura, como rodas de leituras e contar histórias; Promover a inserção da criança em atividades de esportes da comunidade; Proporcionar atividades coletivas mensais com as famílias, crianças e profissionais do serviço; Propor atividades opcionais religiosas, que devem respeitar a livre adesão da criança e a formação doutrinária da família; Promover a inclusão dos adolescentes em cursos que possibilitem o seu contato e a sua preparação para o mundo do trabalho; Contribuir com a capacitação dos cuidadores/educadores, a partir das tendências pedagógicas; Efetuar acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos com resolutividade e promover discussão/planejamento em conjunto com outros atores da rede de serviços locais e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e suas famílias conforme as necessidades específicas de cada família; Contribuir no processo gradativo de desligamento do abrigado; Realizar a Vigilância Social através da produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos; Participar de todas as ações propostas pela Secretaria; Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Psicólogo**

Estuda, pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnóstica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolve pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordena equipes e atividades de área e afins.

**Cargo: Psicólogo Organizacional e do Trabalho**

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de psicologia organizacional e do trabalho; Planeja, elabora e avalia análises de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de subsidiar ou assessorar as diversas ações da administração; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; Elaboração, fomento e apoio a ações de atração e retenção de talentos; Elaboração, fomento e apoio a ações de aumento e manutenção na qualidade de vida; Elaboração, fomento e apoio a criação de condições favoráveis do ambiente, conquistando um bom clima organizacional; Elaboração, fomento e apoio a ações de aumento e manutenção do engajamento dos servidores; Elaboração de diagnósticos das unidades; Acompanha a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objetivo de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional; Gerenciamento dos dilemas organizacionais; Encaminha e orienta os servidores e as unidades organizacionais, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação. Fomento na aplicação de ferramentas de desempenho; Elaboração, fomento e apoio a medidas de prevenção em saúde e segurança do trabalho quanto a aspectos psicossociais; Elaboração, fomento e apoio a programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do servidor; Fomento e apoio à trabalho em equipe e em grupos; Elaboração, fomento e apoio a ações de melhoria na comunicação e feedback, bem como a boa convivência entre os servidores; Elaboração, fomento e apoio a ações de motivação, competência, gestão por competência e liderança. Assessorar na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações; Participar

35

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HELENE FERREIRA DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f59-ef18-31db-c768> e informe o código: 64f59-ef18-31db-c768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

do processo de desligamento de funcionários, no que se refere a demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida; Realiza pesquisas visando a construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato e/ou inerentes ao cargo.

**Cargo: Terapeuta Ocupacional**

Orientar o indivíduo com limitações físicas, ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade. Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade. Diminuir, ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais, ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde.

**Cargo: Veterinário**

Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; Supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e, especificamente na operacionalização do Castramovel. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

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

**Cargo: Agente de Trânsito**

Atuam no sistema e educação de trânsito, no planejamento e operação do tráfego urbano e na segurança do trânsito. Participa da organização e controle da manutenção de equipamentos de tráfego, na monitoração do trânsito e das vias públicas, na fiscalização de trânsito e de veículos. Aplica a legislação referente ao trânsito de veículos, identificando os organismos que a normalizam.

**Cargo: Assistente Administrativo**

Executa com alguma margem de autonomia, tarefas de apoio administrativo de maior grau de complexidade nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal**

Executar tarefas próprias de sua habilitação técnica, preparo das mesas clínicas, bandejas clínicas, acomodação do paciente para o atendimento clínico; Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista, manipular materiais intermediários e restauradores, lavar, secar, acondicionar e esterilizar os instrumentos odontológico; Zelar pela limpeza, lubrificação do equipamento dentário e demais atividades; Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

**Cargo: Educador / Orientador Social**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o

36

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e18-31DBc7268> e informe o código: 64f59f5e18-31DBc7268





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**Cargo: Fiscal de Obras e Posturas e Defesa do Consumidor**

**I Atribuições Gerais:** Executar a fiscalização, planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades no âmbito da competência municipal; constituir, mediante lançamento, o crédito tributário referente às taxas de fiscalização de obras, posturas e defesa do consumidor em: estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, uso e ocupação do solo, de meio ambiente e correlato de competência do Município, multas, como também, daqueles tributos cuja competência de fiscalização e lançamento for outorgada através da lei ou convênio; elaborar e proferir pareceres ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de taxas de fiscalização de obras, alvarás de localização e funcionamento, alvarás de construção, habite-se, demolição e outras previstas na legislação de obras, meio ambiente, edificações e das posturas em geral; proceder a orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação de edificação, posturas, defesa do consumidor, meio ambiente, obras e supervisionar as demais atividades de orientação aos contribuintes, engenheiros, arquitetos e outros profissionais relacionados a construção civil; exercer procedimento de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive as relacionadas a legislação ambiental, apreensão de bens e animais, mercadorias, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar, analisar e aprovar memoriais descritivos e projetos arquitetônicos; efetuar diligências e vistorias destinadas à verificação do cumprimento de obrigações previstas na legislação de edificações, ambiental e de obras; intimar, notificar, autuar e lavrar termos que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; atuar como assistente nos efeitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; supervisionar o compartilhamento de cadastros e demais informações com as demais administrações da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; elaborar minutas de atos normativos e projetos de lei referente à matéria de obras, posturas, defesa do consumidor, de ambiental ou edificação; informar os débitos vencidos e não pagos para inscrição em dívida ativa antes do termo prescricional; operar os sistemas tributários informatizados; exercer o poder de polícia administrativa; assinar alvarás de construção/demolição/reforma/ampliação, carta de habite-se, certidões de obras e outros documentos que estiverem previstos em Lei ou que for de interesse do contribuinte; analisar e instruir processos administrativos; desempenhar serviços externos atinentes ao cargo; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**II - Das atribuições da Postura:** Fiscalizar e dar cumprimento ao Código de Posturas Municipal, Plano Diretor, Código Tributário e leis correlatas; vistoriar in loco os estabelecimentos e imóveis do município, visando dar cumprimento à legislação municipal de obras, Código de Posturas e Código Tributário na sua área de competência; Fiscalizar as residências e os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação de tributos, obras e de Postura do município. Acompanhar todo e qualquer comércio em dias de eventos na cidade, para verificar se estão em conformidade com a legislação de postura; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, festas de peão, etc., sendo eles realizados no período diurno ou noturno; Aplicar aos infratores as penalidades previstas nos Códigos tributários, Código de Obras e Posturas Municipal; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; - Vistoriar ruas, passeios públicos e estradas rurais visando encontrar irregularidade que devam ser sanadas; Fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Determinar que os proprietários ou possuidores de imóveis que precisem de adequações as façam conforme legislação municipal de posturas e obras; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; - Encaminhar as notificações, pessoalmente ou por correio, àqueles que estejam desrespeitando a Legislação de Obras e Posturas do município; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Comunicar aos responsáveis pelas irregularidades em construções ou reformas ou que estejam sendo feitas em desconformidade da Lei Municipal de Posturas e Obras, para que sejam adequadas sob pena de paralisação/embargo; Embargar obras que estejam em desacordo com o Código de Posturas e legislação de obras do município; Realizar vistoria para a expedição de habite-se das edificações novas ou reformadas; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com as licenças devidas; Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo Superior Hierárquico; Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Executar outras atividades correlatas.

37

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT OJAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/64f59f5e18-31DBc7268> e informe o código 64f59f5e18-31DBc7268







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

III - Das Atribuições de Defesa do Consumidor: Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito do Município de Cáceres Estado do Mato Grosso, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor; examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor; efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco, com vistas à comprovação da possível prática infracional; cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente; fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação dos Conciliadores de Defesa do Consumidor; lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento, nos termos do art. 42 do Decreto Federal nº 2.181/97; lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista; proceder à notificação das empresas, com fulcro no § 4º do art. 55 da Lei Federal nº 8.078/90, solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infracional contra a classe consumerista; proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos do art. 42 do Decreto Lei nº 2.181/97, oportunizando prazo de dez (10) dias para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado; proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo, nos termos do inciso III do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90; interditar estabelecimentos, nos termos do inciso X do art. 56 da Lei Federal nº 8.078/90, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista; emitir relatórios sobre as atividades executadas; participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor; ministrar palestras nas instituições de ensino; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

**Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária-Vigilância em Saúde**

Executar tarefas próprias de sua habilitação técnica, executar e fiscalizar a educação sanitária nas diferentes áreas das atividades básicas e ambientais. Manter e assegurar a qualidade dos serviços e produtos oferecidos à população consumidora e usuários. Orientar os proprietários dos estabelecimentos quanto a higiene e normas estabelecidas pela vigilância sanitária. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

**Cargo: Técnico em Análises Clínicas**

Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas ou orientação superior; Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; Realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; Preencher fichas relacionadas nos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório para que seja providenciado o devido reparo; Contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do responsável pela unidade; Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios; Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes; Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise; Identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório; Lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório; Desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos; Ter prática em pipeta e diluições; Preparar corantes e soluções; Desenvolver técnicas de coloração de lâminas; Realizar exames de rotina de urina; Realizar exames parasitológicos de fezes; Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; Auxiliar nas atividades laboratoriais de imunohematologia do receptor de sangue, caso exerça a função em Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar coleta de sangue total de doadores, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão, caso exerça a função em Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar processamento, rotulagem, liberação, armazenagem,

36

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/64f59f5f-18-31DB-C768> e informe o código: 64F59F5F-18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

descarte e distribuição dos hemocomponentes, caso exerça a função em Unidade de Coleta e Transfusão; Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato e/ou inerentes ao cargo.

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, acompanhar o atendimento individual, ou em grupo de pacientes, de acordo com os programas de ações preventivas e curativas de saúde, executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando o tratamento, conforme prescrição médica, executar tarefas de maior complexidade, auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade, observar e cumprir as normas de higiene, segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas; controle de estoque e pedido de material para o setor, apresentar relatório diário e mensal das atividades desenvolvidas. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

**Cargo: Técnico em Radiologia**

Realizar exames radiográficos, convencional odontológico, hospitalar digital e convencional. Controlar a qualidade dos serviços realizado sob supervisão. Zelar pelo uso correto do dosímetro. Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à área de manutenção. Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação médica. Conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema, identificar os filmes dos exames realizados quando necessário. Aplicação de proteção radiológica. Utilizar EPIs (necessários em pacientes e acompanhantes). Avaliar realização de exames de Raios-X em pacientes gestantes, avaliando custo benefício, mas, sempre protegendo a região do abdômen com avental chumbo. Preparar técnicas adequadas para realização dos exames, aplicando princípio de proteção radiológica, princípio de alara. Preparar filmes para exames radiológicos, técnicas e colimação. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na sua competência.

39

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacaopdf/64f95eef1831d8c768> e informe o código 64f95eef1831d8c768







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS  
DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES/MT**

**ANEXO IV DO EDITAL N.º 02/2024 – PMC**

**CARGOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / REMUNERAÇÃO**

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<i>Cargos</i>	<i>Carga horária semanal</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>
Advogado	40 horas	6.615,88
Advogado do SUAS	40 horas	6.615,88
Analista de Sistemas	40 horas	2.768,23
Arqueólogo	40 horas	2.768,23
Arquiteto	40 horas	6.165,30
Assistente Social	40 horas	6.165,30
Assistente Técnico de Controle Interno	40 horas	3.072,72
Auditor de Tributos	40 horas	2.768,23
Biólogo “Bacharelado”	40 horas	6.165,30
Contador	40 horas	6.615,89
Controlador Interno	40 horas	6.615,89
Educador Físico “Bacharelado”	40 horas	6.165,30
Enfermeiro	40 horas	6.165,30
Engenheiro Agrônomo	40 horas	6.165,30
Engenheiro Civil	40 horas	6.165,30
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40 horas	6.165,30
Engenheiro Eletricista	40 horas	6.165,30
Farmacêutico Bioquímico	40 horas	6.165,30
Fisioterapeuta	40 horas	6.165,30
Fonoaudiólogo	40 horas	6.165,30
Nutricionista Generalista	40 horas	6.165,30
Ouvidor	40 horas	3.072,72
Pedagogo	40 horas	2.768,23
Psicólogo	40 horas	6.165,30
Psicólogo Organizacional e do Trabalho	40 horas	6.165,30
Terapeuta Ocupacional	40 horas	6.165,30
Veterinário	40 horas	6.165,30

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO / MÉDIO TÉCNICO**

<i>Cargos</i>	<i>Carga horária semanal</i>	<i>Remuneração (R\$)</i>
Agente de Trânsito	40 horas	1.616,89
Assistente Administrativo	40 horas	1.616,89
Auxiliar de Saúde Bucal	40 horas	1.329,74 + 82,26
Educador/Orientador Social	40 horas	1.616,89
Fiscal de Obras e Posturas e Defesa do Consumidor	40 horas	1.616,89
Fiscal de Vigilância Sanitária – Vigilância em Saúde	40 horas	1.616,89
Técnico em Análises Clínicas	40 horas	1.849,58
Técnico em Enfermagem	40 horas	1.972,94
Técnico em Radiologia	40 horas	1.849,58

40 Assinado por: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse: <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831d8c768> e informe o código: 64f59f5e1831d8c768





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

ANEXO V DO EDITAL N.º 02/2024 – PMC

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Advogado	40	- Língua Portuguesa: 10 - Legislação Básica: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Advogado do SUAS				
Analista de Sistemas				
Arqueólogo				
Arquiteto				
Assistente Social				
Assistente Técnico de Controle Interno				
Auditor de Tributos				

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64f9-ee18-31db-c768> e informe o código 64f9-ee18-31db-c768.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Biólogo “Bacharelado”	40	- Língua Portuguesa: 10 - Legislação Básica: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Contador				
Controlador Interno				
Educador Físico “Bacharelado”				
Enfermeiro				
Engenheiro Agrônomo				
Engenheiro Civil				
Engenheiro de Segurança do Trabalho				
Engenheiro Eletricista				
Farmacêutico Bioquímico				

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64f9-ee18-31db-c768> e informe o código 64f9-ee18-31db-c768.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fisioterapeuta	40	- Língua Portuguesa: 10 - Legislação Básica: 10 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Fonoaudiólogo				
Nutricionista Generalista				
Ouvidor				
Pedagogo				
Psicólogo				
Psicólogo Organizacional e do Trabalho				
Terapeuta Educacional				
Veterinário				

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64f9-ee18-31db-c768-a-1nforme-o-codigo-64f9-ee18-31db-c768>





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente de Trânsito	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Assistente Administrativo				
Auxiliar de Saúde Bucal				
Educador / Educador Social				
Fiscal de Obras e Posturas e Defesa do Consumidor				
Fiscal de Vigilância Sanitária – Vigilância em Saúde				
Técnico da Análises Clínicas				
Técnico em Enfermagem				
Técnico em Radiologia				

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres-1doc.com.br/verificacao/64FE9-EE18-31DB-C768> e informe o código 64FE9-EE18-31DB-C768.

44







ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

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

ANEXO VI DO EDITAL N.º 03/2023 – PMC

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Advogado – Advogado do Suas – Analista de Sistemas – Arqueólogo – Arquiteto – Assistente Social – Assistente Técnico de Controle Interno – Auditor de Tributos – Biólogo “Bacharelado” – Contador – Controlador Interno – Educador Físico “Bacharelado” – Enfermeiro – Engenheiro Agrônomo – Engenheiro Civil – Engenheiro de Segurança do Trabalho – Engenheiro Eletricista – Farmacêutico Bioquímico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Nutricionista Generalista – Ouvidor – Pedagogo – Psicólogo – Psicólogo Organizacional e do Trabalho – Terapeuta Ocupacional - Veterinário**

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

**Língua Portuguesa**

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

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica Municipal de Cáceres/MT (atualizada até a Emenda nº 50, de 14/08/2023): Título I – Disposições Preliminares, Capítulo I – Do Município, Capítulo II – Da Competência; Título II – Da Organização dos Poderes, Capítulo II – Do Poder Executivo e Capítulo III – Dos Servidores Públicos Municipais; Título III – Da Organização Administrativa, Capítulos I a VI. 2. Lei Complementar nº 25, de 27/11/1997: Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres-MT (atualizada até a Lei Complementar nº 196, de 29/12/2022): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III – Do Sistema da Carreira; Título IV – Do Regime Disciplinar, Capítulos I a V; Título V – Do Processo Administrativo Disciplinar, Capítulos I a VI (arts. 208 a 262).

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

**ADVOGADO**

**Direito Constitucional**

1. Constituição: conceito, objeto e classificações: 1.1. Supremacia da Constituição e reforma constitucional; 1.2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais; 1.3. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 3. Dos princípios fundamentais: 3.1. Dos direitos e garantias fundamentais; 3.2. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; 3.3. Regime constitucional da propriedade; 3.4. Remédios constitucionais; 3.5. Direitos sociais e políticos. 4. Da organização do Estado: 4.1. Da organização político-administrativa; 4.2. Da União; 4.3. Dos Estados federados; 4.4. Dos Municípios: organização, competência e responsabilidade; 4.5. Da intervenção federal e dos Estados nos Municípios. 5. Da administração pública: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Dos servidores públicos. 6. Da organização dos poderes no Estado: 6.1. Mecanismos de freios e contrapesos; 6.2. Do poder legislativo; 6.3. Do processo legislativo; 6.4. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 6.5. Dos Tribunais de Contas; 6.6. Do Poder Executivo. 6.7 Do Poder Judiciário: Disposições gerais; Dos tribunais superiores; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e juízes dos Estados. 6.8. Das funções essenciais à justiça. 7. Do controle da constitucionalidade (difuso e concentrado): 7.1. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; 7.2. O controle de constitucionalidade das leis municipais; 7.3. Arguição de descumprimento de preceito fundamental; 7.4. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 8. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 9. Do sistema tributário nacional: 9.1. Dos princípios gerais; 9.2. Das limitações do poder de tributar; 9.3. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 9.4. Da repartição das receitas tributárias. 10. Das Finanças Públicas. 11. Da

45

Assinado por 2 pessoas: ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacaos/64/E9/EE/18-31DB/C768> e informe o código 64E9EE18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Ordem Econômica e Financeira: 11.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 11.2. Política Urbana. 12. Da ordem Social. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. 14. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

**Direito Administrativo**

1. Ato administrativo: 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 1.2. Invalidação, convalidação e revogação. 2. Controle da administração pública: 2.1. Controles administrativo, legislativo e judiciário. 3. Domínio público: 3.1. Bens públicos: classificação, administração e utilização; 3.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 4. Licitações e Contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021 e alterações). 5. Agentes públicos: 5.1. Investidura e exercício da função pública; 5.2. Classificação dos agentes públicos; 5.3. Regimes jurídicos dos agentes públicos; 5.4. Direitos e deveres dos servidores públicos; 5.5. Sistemas remuneratórios; 5.6. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 5.7. Ética no serviço público. 6. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 7. Poderes da administração: 7.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 7.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade, atributos e setores da polícia administrativa. 8. Princípios da administração pública: princípios constitucionais e legais. 9. Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária e reparação do dano; excludentes de responsabilidade e culpa concorrente; entendimento dos Tribunais Superiores. 10. Prazos de Decadência e Prescrição aplicáveis à Fazenda Pública. 11. Serviços públicos: 11.1. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; 11.2. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos; 11.3. Parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). 12. Organização administrativa: 12.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 13. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e alterações). 14. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 15. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação).

**Direito Tributário**

1. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Processo judicial tributário: 8.1. Ações do fisco contra o contribuinte: ação de execução fiscal, medida cautelar fiscal; 8.2. Ações do contribuinte contra o fisco: ação declaratória, ação anulatória, ação de repetição do indébito, ação de consignação em pagamento, mandado de segurança. 9. Tributos municipais: fato gerador, base de cálculo e contribuintes. 10. Imunidade, isenção e não incidência. 11. Taxas, contribuição de melhoria e contribuições em geral. 12. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena. 13. Código Tributário Nacional. 14. Decreto-lei n.º 195/1967 (Contribuição de melhoria). 15. Código Tributário do Município de Cáceres-MT (Lei Complementar Municipal n.º 148, de 26/12/2019 e alterações posteriores).

**Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015, e alterações)**

**Parte Geral:** 1. Dos limites da jurisdição nacional e da competência. 2. Das partes e dos procuradores: 2.1. Da capacidade processual; 2.2. Dos deveres das partes e de seus procuradores. 3. Do Litisconsórcio. 4. Da intervenção de terceiros: 4.1. Da denunciação da lide; 4.2. Do chamamento ao processo; 4.3. Do *amicus curiae*. 5. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: 5.1. Da forma dos atos processuais; 5.2. Do tempo e do lugar dos atos processuais; 5.3. Dos prazos. 6. Da tutela provisória; 6.1. Da tutela de urgência; 6.2. Da tutela de evidência. 7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

**Parte Especial:** 1. Do procedimento comum: 1.1. Disposições gerais; 1.2. Improcedência liminar do pedido; 1.3. Da audiência de conciliação ou de mediação; 1.4. Da contestação; 1.5. Da reconvenção; 1.6. Do julgamento conforme o estado do processo; 1.7. Da audiência de instrução e julgamento; 1.8. Das Provas; 1.9. Da sentença e da coisa julgada; 1.10. Da liquidação de sentença. 2. Do cumprimento da sentença: 2.1. Disposições gerais; 2.2. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. 3. Dos procedimentos especiais: 3.1. Das ações possessórias; 3.2. Dos embargos de terceiro; 3.3. Da ação monitória; 3.4. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. 4. Da execução em geral. 5. Das diversas espécies de execução: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Da execução contra a fazenda pública. 6. Dos embargos à execução. 7. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: 7.1. Disposições gerais; 7.2. Do incidente de assunção de competência; 7.3. Do incidente de arguição de inconstitucionalidade; 7.4. Do conflito de competência; 7.5. Da ação rescisória; 7.6. Do incidente de resolução de demandas repetitivas; 7.7. Da reclamação. 8. Dos recursos: 8.1. Disposições gerais; 8.2. Da apelação; 8.3. Do agravo de instrumento; 8.4. Do agravo interno; 8.5. Dos embargos de declaração; 8.6. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

**Direito Civil**

1. Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. 3. Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade, Capacidade. 4. Domicílio civil. 5. Dos bens: classificação adotada

46

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.mt.gov.br/verificacao/64f59-EE-EI-8-31DB-C768> e informe o código: 64F59-EE-EI-8-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

pelo Código Civil. 6. Fatos jurídicos: do negócio jurídico (classificação, elementos, validade, defeitos, nulidade e anulabilidade). 7. Do ato jurídico ilícito. 8. Prazos: prescrição e decadência. 9. Posse: conceito, classificação, aquisição, perda, efeitos e proteção. 10. Propriedade: função social da propriedade, espécies, aquisição e perda. 11. Usucapião especial urbano e rural. 12. Registros Públicos (Lei Federal n.º 6.015/1973 e alterações).

**Direito do Trabalho**

1. Direito do trabalho: definição, fontes. 2. Contrato individual de trabalho: 2.1. Conceito, requisitos, classificação; 2.2. Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; 2.3. Cooperativas; 2.4. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Salário e remuneração: 4.1. Conceito e componentes do salário, parcelas não salariais; 4.2. 13.º salário. 5. Equiparação salarial. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Rescisão do contrato de trabalho: 7.1. Justas causas de despedida do empregado; 7.2. Culpa recíproca; 7.3. Despedida indireta; 7.4. Dispensa arbitrária; 7.5. Aviso Prévio; 7.6. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 9. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 10. Sistema de compensação de horas, adicional de horas extras. 11. Repouso semanal remunerado. 12. Férias: direito do empregado, concessão e remuneração. 13. Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade. 14. Acidente do trabalho e moléstia profissional. 15. Estabilidades provisórias. 16. PIS/PASEP. 17. Direito de greve, serviços essenciais. 18. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017 e leis posteriores). 19. Lei n.º 6.019/1974 e alterações. 20. Jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho.

**Direito Processual do Trabalho**

1. Direito Processual do trabalho: fontes, princípios. 2. Organização da Justiça do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Ministério Público do Trabalho. 4. Ação trabalhista: conceito, natureza, condições, elementos, carência de ação e classificação das ações. 5. Processo trabalhista: pressupostos processuais; fase de conhecimento; sistema recursal; execução trabalhista. 6. Procedimentos especiais na Justiça do Trabalho. 7. Ações constitucionais. 8. Ação rescisória. 9. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017 e leis posteriores). 10. Jurisprudência consolidada do Tribunal Superior do Trabalho.

**Direitos Difusos e Coletivos**

1. Dos direitos e interesses coletivos em sentido amplo: 1.1. Direitos e interesses difusos; 1.2. Direitos e interesses coletivos em sentido estrito; 1.3. Direitos individuais homogêneos; 1.4. Direitos metaindividuais e acesso à Justiça. 2. Patrimônio público e instrumentos de proteção: Patrimônio Histórico e Cultural (Decreto-Lei n.º 25/1937; Decreto n.º 3.551/2000). 3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 4. Inquérito Civil. 5. Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985 e alterações): Abrangência e sanções, legitimação ativa e passiva, competência, liminares, prescrição, transação, sentença, recursos. 6. Crimes contra a ordem tributária e contra a Administração Pública (Lei n.º 8.137/1990 e alterações). 7. Direito do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990 e alterações): 7.1. Da qualidade de produtos e serviços; 7.2. Da prevenção e da reparação do dano; 7.3. Da proteção contratual do consumidor. 8. Direito das Pessoas com Deficiência: 8.1. Princípios aplicáveis e definições legais; 8.2. Tutela jurídica e processual da pessoa com deficiência; 8.3. Direitos específicos: Acessibilidade no meio ambiente urbano (Lei Federal n.º 10.098/2000 e alterações), educação para todos, reserva de vagas nos cargos e empregos públicos; 8.4. Lei n.º 7.853/1989 com alterações e Decreto n.º 3.298/1999 com alterações; 8.5. Lei n.º 13.146/2015 e alterações. 9. Direitos da pessoa idosa (Lei n.º 10.741/2003 e alterações): 9.1. Os direitos sociais e o idoso, acessibilidade no meio ambiente urbano; 9.2. Direito à prioridade de atendimento e na tramitação de processos.

**ADVOGADO DO SUAS**

**Direito Constitucional**

1. Constituição: conceito, objeto e classificações: 1.1. Supremacia da Constituição e reforma constitucional; 1.2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais; 1.3. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 3. Dos princípios fundamentais: 3.1. Dos direitos e garantias fundamentais; 3.2. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; 3.3. Regime constitucional da propriedade; 3.4. Remédios constitucionais; 3.5. Direitos sociais e políticos. 4. Da organização do Estado: 4.1. Da organização político-administrativa; 4.2. Da União; 4.3. Dos Estados federados. 4.4. Dos Municípios: organização, competência e responsabilidade; 4.5. Da intervenção federal e dos Estados nos Municípios. 5. Da administração pública: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Dos servidores públicos. 6. Da organização dos poderes no Estado: 6.1. Mecanismos de freios e contrapesos; 6.2. Do poder legislativo; 6.3. Do processo legislativo; 6.4. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 6.5. Dos Tribunais de Contas; 6.6. Do Poder Executivo. 6.7 Do Poder Judiciário: Disposições gerais: Dos tribunais superiores; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e juízes dos Estados; 6.8. Das funções essenciais à justiça. 7. Do controle da constitucionalidade (difuso e concentrado): 7.1. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; 7.2. O controle de constitucionalidade das leis municipais; 7.3. Arguição de descumprimento de preceito fundamental; 7.4. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 8. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua

47

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831d8c768> e informe o código: 64f59f5e1831d8c768 e informe o código: 64f59f5e1831d8c768







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

tramitação. 9. Do sistema tributário nacional: 9.1. Dos princípios gerais; 9.2. Das limitações do poder de tributar; 9.3. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 9.4. Da repartição das receitas tributárias. 10. Das Finanças Públicas. 11. Da Ordem Econômica e Financeira: 11.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 11.2. Política Urbana. 12. Da ordem Social. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. 14. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

**Direito Administrativo**

1. Ato administrativo: 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 1.2. Invalidação, convalidação e revogação. 2. Controle da administração pública: 2.1. Controles administrativo, legislativo e judiciário. 3. Domínio público: 3.1. Bens públicos: classificação, administração e utilização; 3.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 4. Licitações e Contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021 e alterações). 5. Agentes públicos: 5.1. Investidura e exercício da função pública; 5.2. Classificação dos agentes públicos; 5.3. Regimes jurídicos dos agentes públicos; 5.4. Direitos e deveres dos servidores públicos; 5.5. Sistemas remuneratórios; 5.6. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 5.7. Ética no serviço público. 6. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 7. Poderes da administração: 7.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 7.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade, atributos e setores da polícia administrativa. 8. Princípios da administração pública: princípios constitucionais e legais. 9. Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária e reparação do dano; excludentes de responsabilidade e culpa concorrente; entendimento dos Tribunais Superiores. 10. Prazos de Decadência e Prescrição aplicáveis à Fazenda Pública. 11. Serviços públicos: 11.1. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; 11.2. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos; 11.3. Parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). 12. Organização administrativa: 12.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 13. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e alterações). 14. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 15. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação).

**Direito da Seguridade Social**

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais: 1.1. Disposições constitucionais sobre saúde pública; 1.2. Regime Geral de Previdência Social: disposições constitucionais e Emenda Constitucional n.º 103/2019; 1.3. Disposições constitucionais sobre assistência social. 2. Plano de benefícios da previdência social (Lei Federal n.º 8.213/1991 com alterações e Decreto n.º 3.048/1999 com alterações): filiação e inscrição, classificação dos segurados obrigatórios, segurados facultativos, dependentes, prazos de carência e períodos de graça, cálculo dos benefícios, espécies de benefícios previdenciários, requisitos para concessão e manutenção dos benefícios, legislação acidentária. 3. Processo Administrativo Previdenciário e recursos administrativos em matéria previdenciária. 4. Previdência Social do servidor público (PREVI-CÁCERES): Lei Complementar Municipal n.º 143, de 12/07/2019 e alterações posteriores. 5. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal n.º 8.742/1993). 6. Decreto n.º 6.214/2007 e alterações (Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso). 7. Decreto n.º 7.788/2012 (Regulamenta o Fundo Nacional de Assistência Social). 8. Decreto n.º 11.016/2022 (Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal). 9. Portaria INSS n.º 949, de 18/11/2021 (*Dispõe sobre as regras e os procedimentos para análise do direito ao Benefício de Auxílio-Inclusão à Pessoa com Deficiência*). 10. Lei Federal n.º 14.601/2023 (Institui o Programa Bolsa Família). 11. Decreto n.º 11.762/2023 (Regulamenta a Rede Federal de Fiscalização do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico). 12. Competência para julgamento das lides previdenciárias e acidentárias. 13. Lei Estadual n.º 10.523, de 17/03/2017, e alterações posteriores (Cria o Programa Ser Família e dá outras providências). 14. Decreto Estadual n.º 219, de 04/04/2023 (Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para execução da Lei Estadual que cria o Programa Ser Família).

**Direito Processual Civil (Lei n.º 13.105, de 16 de março de 2015, e alterações)**

**Parte Geral:** 1. Dos limites da jurisdição nacional e da competência. 2. Das partes e dos procuradores: 2.1. Da capacidade processual; 2.2. Dos deveres das partes e de seus procuradores. 3. Do Litisconsórcio. 4. Da intervenção de terceiros: 4.1. Da denunciação da lide; 4.2. Do chamamento ao processo; 4.3. Do *amicus curiae*. 5. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: 5.1. Da forma dos atos processuais; 5.2. Do tempo e do lugar dos atos processuais; 5.3. Dos prazos. 6. Da tutela provisória; 6.1. Da tutela de urgência; 6.2. Da tutela de evidência. 7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

**Parte Especial:** 1. Do procedimento comum: 1.1. Disposições gerais; 1.2. Improcedência liminar do pedido; 1.3. Da audiência de conciliação ou de mediação; 1.4. Da contestação; 1.5. Da reconvenção; 1.6. Do julgamento conforme o estado do processo; 1.7. Da audiência de instrução e julgamento; 1.8. Das Provas; 1.9. Da sentença e da coisa julgada; 1.10. Da liquidação de sentença. 2. Do cumprimento da sentença: 2.1. Disposições gerais; 2.2. Do cumprimento de sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de pagar quantia certa pela fazenda pública. 3. Dos procedimentos especiais: 3.1. Das ações possessórias; 3.2. Dos embargos de terceiro; 3.3. Da ação monitória; 3.4. Dos procedimentos de jurisdição voluntária. 4. Da execução em geral. 5. Das diversas espécies de execução: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Da execução contra a Fazenda Pública. 6. Dos embargos à execução. 7. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais: 7.1. Disposições gerais; 7.2. Do incidente de assunção de competência; 7.3. Do incidente de arguição de inconstitucionalidade; 7.4. Do conflito de competência; 7.5. Da ação rescisória; 7.6. Do incidente de resolução de demandas repetitivas; 7.7. Da reclamação. 8. Dos

48

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f59f5e1831db0c768> e informe o código 64f59f5e1831db0c768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

recursos: 8.1. Disposições gerais; 8.2. Da apelação; 8.3. Do agravo de instrumento; 8.4. Do agravo interno; 8.5. Dos embargos de declaração; 8.6. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

**Direito Civil**

1. Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. 3. Código Civil (Lei n.º 10.406/2002): 3.1. Das pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade; 3.2. Domicílio civil; 3.3. Dos bens: classificação adotada pelo Código Civil; 3.4. Fatos jurídicos: do negócio jurídico (classificação, elementos, validade, defeitos, nulidade e anulabilidade); 3.5. Do ato jurídico ilícito; 3.6. Prazos: prescrição e decadência; 3.7. Direito de família: normas sobre casamento, dissolução da sociedade e do vínculo conjugal, guarda dos filhos, relações de parentesco, poder familiar, regime de bens entre os cônjuges, prestação de alimentos, união estável, tutela, curatela e tomada de decisão apoiada.

**Direito do Trabalho**

1. Direito do trabalho: definição, fontes. 2. Contrato individual de trabalho: 2.1. Conceito, requisitos, classificação; 2.2. Contrato de trabalho e contratos afins: locação de serviços e prestação de serviços; 2.3. Cooperativas; 2.4. Contratos especiais e profissões regulamentadas. 3. Sujeitos do contrato de trabalho. 4. Salário e remuneração: 4.1. Conceito e componentes do salário, parcelas não salariais; 4.2. 13.º salário. 5. Equiparação salarial. 6. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 7. Rescisão do contrato de trabalho: 7.1. Justas causas de despedida do empregado; 7.2. Culpa recíproca; 7.3. Despedida indireta; 7.4. Dispensa arbitrária; 7.5. Aviso Prévio; 7.6. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 8. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 9. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 10. Sistema de compensação de horas, adicional de horas extras. 11. Repouso semanal remunerado. 12. Férias: direito do empregado, concessão e remuneração. 13. Segurança e higiene do trabalho, periculosidade e insalubridade. 14. Acidente do trabalho e moléstia profissional. 15. Estabilidades provisórias. 16. PIS/PASEP. 17. Direito de greve, serviços essenciais. 18. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017 e leis posteriores). 19. Lei n.º 6.019/1974 e alterações. 20. Jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal Superior do Trabalho.

**Direito Processual do Trabalho**

1. Direito Processual do trabalho: fontes, princípios. 2. Organização da Justiça do Trabalho: jurisdição e competência. 3. Ministério Público do Trabalho. 4. Ação trabalhista: conceito, natureza, condições, elementos, carência de ação e classificação das ações. 5. Processo trabalhista: pressupostos processuais; fase de conhecimento; sistema recursal; execução trabalhista. 6. Procedimentos especiais na Justiça do Trabalho. 7. Ações constitucionais. 8. Ação rescisória. 9. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei n.º 5.452/1943, com as alterações da Lei 13.467/2017 e leis posteriores). 10. Jurisprudência consolidada do Tribunal Superior do Trabalho.

**Direitos Difusos e Coletivos**

1. Dos direitos e interesses coletivos em sentido amplo: 1.1. Direitos e interesses difusos; 1.2. Direitos e interesses coletivos em sentido estrito; 1.3. Direitos individuais homogêneos; 1.4. Direitos metaindividuais e acesso à Justiça. 2. Patrimônio público e instrumentos de proteção: Patrimônio Histórico e Cultural (Decreto-Lei n.º 25/1937; Decreto n.º 3.551/2000). 3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 4. Inquérito Civil. 5. Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985 e alterações): Abrangência e sanções, legitimação ativa e passiva, competência, liminares, prescrição, transação, sentença recursos. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990 e alterações): 6.1. Da Prevenção (Parte Geral, Título III); 6.2. Da Política de Atendimento (Parte Especial, Título I); 6.3. Do Acesso à Justiça (Parte Especial, Título VI, Capítulos I e II). 7. Direito do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990 e alterações): 7.1. Da qualidade de produtos e serviços; 7.2. Da prevenção e da reparação do dano; 7.3. Da proteção contratual do consumidor. 8. Direito das Pessoas com Deficiência: 8.1. Princípios aplicáveis e definições legais; 8.2. Tutela jurídica e processual da pessoa com deficiência; 8.3. Direitos específicos: Acessibilidade no meio ambiente urbano (Lei Federal n.º 10.098/2000 e alterações), educação para todos, reserva de vagas nos cargos e empregos públicos, reserva de vagas em empresas com 100 (cem) ou mais empregados; 8.4. Lei n.º 7.853/1989 com alterações e Decreto n.º 3.298/1999 com alterações; 8.5. Lei n.º 13.146/2015 e alterações. 9. Direitos da pessoa idosa (Lei n.º 10.741/2003 e alterações): 9.1. Os direitos sociais e o idoso, acessibilidade no meio ambiente urbano; 9.2. Direito à prioridade de atendimento e na tramitação de processos.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Engenharia de software: 1.1. Levantamento de requisitos; 1.2. Métodos ágeis (Scrum); 1.3. Planejamento e gestão de projetos (baseados no Project Management Body of Knowledge (PMBOK)); 1.4. Engenharia de requisitos; 1.5. Análise e projeto de software orientado a objetos; 1.6. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 1.7. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 1.8. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função; 1.9. Diagramas da UML. 2. Sistemas de informação: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Privacidade e segurança de informações (LGPD). 3. Banco de dados: 3.1. Conceitos; 3.2. PostgreSQL e MySQL. 4. Linguagens de programação: 4.1. Programação Orientada a Objetos; 4.2. Java 21; 4.3 Python 3.11. 5. Desenvolvimento de API: 5.1. API

49 Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/64f99f9e1831db0c7268> e informe o código: 64f99f9e1831db0c7268







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

REST; 5.2. Spring boot; 5.3. FastAPI. 6. Sistemas de Mensageria (Kafka e RabbitMQ). 7. Docker. 8. DevOps: 8.1. Conceitos; 8.2 CI/CD; 8.3. Jenkins.

#### ARQUEÓLOGO

1) Arqueologia e seu contexto: 1.1. A arqueologia no campo das ciências humanas e suas correntes teóricas; 1.2. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em Arqueologia. 2. Panorama da arqueologia brasileira: 2.1. O estado da arte das pesquisas dos períodos pré e pós-colonial no Brasil; 2.2. O estado da arte das pesquisas dos períodos pré e pós-colonial no Estado de Mato Grosso; 2.3. Arqueologia histórica; 2.4. Etnoarqueologia; 2.5. Arqueologia subaquática; 2.6. Arqueologia preventiva; 2.7. Arqueologia pública; 2.8. Turismo arqueológico; 2.9. Educação patrimonial e arqueologia. 3. Gestão do patrimônio arqueológico: o IPHAN e sua história no campo da preservação do patrimônio arqueológico: 3.1. Legislação aplicada à Arqueologia: Lei Federal nº 3.924/1961; Lei Federal nº 7.542/1986; Lei Federal nº 10.166/2000; Lei Federal nº 13.653/2018; Lei Complementar nº 140/2011; Lei nº 11.323/2021 do Estado de Mato Grosso; Lei nº 7.782/2002 do Estado de Mato Grosso; Resolução CONAMA nº 01/1986; Resolução CONAMA nº 237/1997; Portaria IPHAN nº 07/1988; Portaria IPHAN nº 241/1998; Portaria IPHAN nº 28/2003; Portaria IPHAN nº 195/2016; Portaria IPHAN nº 196/2016; Portaria IPHAN nº 197/2016; Portaria IPHAN nº 375/2018; Portaria IPHAN nº 316/2019; Portaria IPHAN nº 317/2019; Instrução Normativa IPHAN nº 01/2015; Portaria Interministerial nº 60/2015; Decreto nº 72.312/1973, Decreto nº 3.166/1999. 4. Gestão do patrimônio arqueológico: sítios e coleções arqueológicas: 4.1. Tipos de sítios arqueológicos e cultura material associada; 4.2. O projeto de pesquisa em arqueologia; 4.3. Métodos e técnicas em arqueologia; 4.4. Sistemas de informação aplicados à arqueologia; 4.5. Registro documental; 4.6. Métodos de datação relativa e absoluta; 4.7. O trabalho de laboratório: análise e tratamento do material arqueológico; sistemas de classificação e análise da cultura material; 4.8. Conservação de sítios e materiais arqueológicos; 4.9. Curadoria de coleções arqueológicas. 5. Ética e arqueologia: a responsabilidade social do arqueólogo. 6. O tráfico de bens arqueológicos.

#### ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento. 4.9. Engenharia de segurança. 5. Tecnologia da construção: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling - BIM); 5.3. Materiais e Técnicas construtivas; 5.4. Patologias das construções. 6. Conforto ambiental: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Iluminação natural e artificial; 6.3. Ventilação natural e forçada; 6.4. Conforto térmico; 6.5. Conforto acústico; 6.6. Eficiência energética em edificações; 6.7. Sustentabilidade. 7. Urbanismo: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Planejamento urbano e ambiental; 7.3. Legislação urbanística; 7.4. Projeto urbanístico; 7.5. Malhas urbanas; 7.6. Hierarquização viária; 7.7. Infraestrutura urbana; 7.8. Paisagismo e arborização urbana; 7.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 7.10. Qualidade ambiental. 8. Topografia: 8.1. Normas técnicas; 8.2. Altimetria; 8.3. Planimetria; 8.4. Georreferenciamento.

#### ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão; 1.3. Expressões do conservadorismo no Serviço Social brasileiro; 1.4. Conjuntura, desafios e demandas profissionais atuais. 2. Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996): 2.1. Formação e Exercício profissional. 3. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 3.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 3.2. Demandas profissionais. 4. Questão Social e Serviço Social: 4.1. O debate teórico; 4.2. Configurações e formas de enfrentamento. 5. O trabalho profissional — Competências, Requisições e Atribuições privativas: 5.1. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. 6. Fundamentos sócio-históricos da Ética Profissional: 6.1 Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional; 6.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 6.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão n.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 7. Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. 8. Política social, direitos e cidadania: 8.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 8.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 8.3. Configuração recente da política social; 8.4. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social; 8.5. Seguridade Social Ampliada; 8.6. Segurança e soberania alimentar. 9. Políticas Sociais,

50

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdrc.com.br/verificacao/64f59f5e1831dbcc768> e informe o código 64f59f5e1831dbcc768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Intersetorialidade e Interfaces: 9.1. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais; 9.2 Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Políticas Educacionais: 10.1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações); 10.2. Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019); 10.3. O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica. Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS). 11. O trabalho social com famílias. 12. Dimensão educativa da prática profissional: 12.1. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 13. Estatuto da Criança e do Adolescente. 14. Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência: 14.1. Estatuto da Pessoa com Deficiência; 14.2. O Serviço Social e a luta anticapacitista. 15. O Serviço Social e a Questão Étnico-Racial: 15.1 Povos originários e Populações tradicionais. 16. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 16.1. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social; 16.2. Modelos de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais. 17. Serviço Social e Gestão do Trabalho: 17.1. Trabalho profissional nas organizações privadas não lucrativas. 18. Serviço Social e o processo de investigação: 18.1. Dimensão investigativa no exercício profissional; 18.2. A pesquisa e a produção do conhecimento.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO**

**D) Ciências Contábeis (4 questões)**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Mensuração de ativos e de passivos. 7. Sistemas de custos. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos, atributos e estrutura. 9. Características qualitativas da informação contábil. 10. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 10.1. Balanço orçamentário; 10.2. Balanço Financeiro; 10.3. Demonstração das variações patrimoniais; 10.4. Balanço patrimonial; 10.5. Demonstração dos fluxos de caixa; 10.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 10.7. Notas explicativas; 10.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 11. Normas e práticas usuais de auditoria. 12. Controle na Administração Pública. 13. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 13.1. Constituição Federal de 1988; 13.2. Lei n.º 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 13.3. Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; 13.4. Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 13.5. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 13.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 13.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 13.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª edição).

**II) Economia (4 questões)**

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

**III) Administração (4 questões)**

1. Conceitos de administração e organização, eficiência, efetividade e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Gestão por função e por processo. 4. Planejamento e gestão estratégica. 5. Administração pública burocrática e gerencial. 6. Processo de gestão de pessoas. 7. Monitoramento e avaliação de desempenho no setor público.

**IV) Direito (8 questões)**

**Direito Constitucional**

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

**Direito Administrativo**

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos

51

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERRBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f59f5e1f831d8c768> e informe o código: 64f59f5e1f831d8c768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; 7.2. Direitos e deveres dos servidores públicos; 7.3. Sistemas remuneratórios; 7.4. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 7.5. Ética no serviço público. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, invalidação e revogação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei n.º 14.133/2021 e alterações (Licitações e Contratos administrativos); 12. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso. 13. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 14. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 15. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 16. Lei n.º 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

***Direito Financeiro***

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Dívida Pública: conceito e classificações. 5. Crédito Público: conceito e classificações. 6. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 7. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 8. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 9. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 10. Lei n.º 10.028/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas). 11. Lei Orgânica do Município de Cáceres e alterações posteriores: Da Administração Tributária e Financeira (Título III, Capítulo VI).

**AUDITOR DE TRIBUTOS**

***D) Ciências Contábeis (4 questões)***

**I. Contabilidade Geral e de Custos:** 1. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido (ou situação líquida). 2. Fatos contábeis e variações patrimoniais. 3. Conta: conceito, função e estrutura. 4. Lançamentos contábeis. 5. Apuração de resultados: 5.1. Estoques. 6. Escrituração. 7. Elaboração e Análise das Demonstrações Contábeis. 8. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. 9. Ativo Intangível. 10. Arrendamentos. 11. Subvenção e Assistência Governamentais. 12. Ajuste a Valor Presente. 13. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 14. Ativo Imobilizado. 15. Propriedade para Investimento. 16. Análise de custos. 17. Noções de Legislação Societária: 17.1. Lei n.º 6.404/1976, com as alterações das Leis n.º 11.638/2007 e n.º 11.941/2009; 17.2. Pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis. **II. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 7. Normas e práticas usuais de auditoria. 8. Controle na Administração Pública. 9. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 9.1. Constituição Federal de 1988 (Título III, Capítulo VII); 9.2. Lei n.º 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 9.3. Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; 9.4. Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 9.5. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 9.6. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP); 9.7. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição).

***II) Economia (4 questões)***

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

***III) Administração (4 questões)***

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

***IV) Direito (8 questões)***

***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f95ef1-831d-bc-c768> e informe o código: 64f95ef1-831d-bc-c768

52







**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

**Direito Administrativo**

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

**Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária; 1.3. Limitações ao Poder de Tributar; 1.4. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 1.5. Taxas, contribuição de melhoria e contribuições em geral; 1.6. Repartição de Receitas; 1.7. Fundos de Participação. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais: 8.1 Normas constitucionais; 8.2. Lei Complementar n.º 116/2003 e alterações; 8.3. Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte). 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Crimes contra a ordem tributária (Lei n.º 8.137/90 e alterações). 11. Código Tributário Nacional. 12. Decreto-lei n.º 195/1967 (Contribuição de melhoria). 13. Código Tributário do Município de Cáceres-MT (Lei Complementar Municipal n.º 148, de 26/12/2019 e alterações posteriores).

**BIÓLOGO “BACHARELADO”**

1. Biologia celular e molecular: citologia, estrutura celular; noções de genética. 2. Taxonomia, morfologia e fisiologia de vertebrados, invertebrados e vegetais. 3. Ecologia: conceitos básicos, interações inter e intraespecíficas; dinâmica de populações; comunidades e ecossistemas; biologia da conservação e sustentabilidade, valoração dos serviços e recursos naturais; Unidades de Conservação. 4. Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças e surtos epidemiológicos causados por vírus, bactérias, protozoários e helmintos. 5. Biologia e comportamento de vetores. 6. Controle de vetores e pragas. 7. Animais peçonhentos. 8. Microbiologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antissepsia. 9. Biotecnologia. 10. Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 11. Educação Ambiental. 12. Legislação ambiental: 12.1. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 e Lei complementar n.º 140, de 8 de dezembro de 2011; 12.2. Crimes ambientais: Lei 9605, de 12 de fevereiro de 2000; 12.3. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; 12.4. Política Nacional de Educação Ambiental: Lei 9.795, de 27 de abril de 1999.

**CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito, objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários, 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas; 3.4. Receita de Transação sem Contraprestação; 3.5. Receita de Transação com Contraprestação; 3.6. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.7. Etapas da Receita Orçamentária; 3.8. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.9. Receita da Dívida Ativa. 4.

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f59f5e1831dbcc768> e informe o código: 64f59f5e1831dbcc768







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Elementos das Demonstrações Contábeis; 5.4. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.5. Estoques; 5.6. Ativo Imobilizado; 5.7. Ativo Intangível; 5.8. Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão; 5.9. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1 Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, 6.2.2 Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.3. Registros Contábeis das operações típicas aplicadas ao setor público; 6.4 SIAFI: 6.4.1 Introdução, 6.4.2 Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI. 7. Da Transparência, Controle e Fiscalização: 7.1. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais da União e dos Entes subnacionais (MDF): 7.1.1 Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público – Estrutura e Análises: 8.1. Introdução: Alcance, definições, propósitos e responsabilidades pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. O conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): 8.2.1 A Estrutura, Composição e Definições das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; 8.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 8.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 8.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 8.3.3. Indicadores e Indicativos contábeis. 9. Controle das Contas Públicas: 9.1 Levantamento de Contas; 9.2. Prestação de Contas, 9.3. Tomada de Contas; 9.4. Controle Interno e Externo. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 10.6. Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de maio de 2001 (atualizada); 10.7. Portaria SOF/ME n.º 2.520, de 21 de março de 2022 que divulga a Portaria SOF/SETO/ME n.º 42, de 14 de abril de 1999, atualizada. 10.8. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.9. NBC TSP - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.10. Manual SIAFI-Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (STN) publicado em 26/01/2022, última edição em 09/01/2024; 10.11. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN) 14ª Edição, válido para o exercício financeiro de 2024, versão atualizada; 10.12. Manual de Informação de Custos do Governo Federal-2018; 10.13. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP 2022 – versão 3 de 02/09/2021 atualizada; 10.14. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 10ª Edição).

## CONTROLADOR INTERNO

### D) Ciências Contábeis (4 questões)

Contabilidade Geral e de Custos: 1. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido (ou situação líquida). 2. Fatos contábeis e variações patrimoniais. 3. Conta: conceito, função e estrutura. 4. Lançamentos contábeis. 5. Apuração de resultados: 5.1. Estoques. 6. Escrituração. 7. Elaboração e Análise das Demonstrações Contábeis: 7.1. Balanço Patrimonial; 7.2. Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente; 7.3. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.4. Demonstração do Valor Adicionado; 7.5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.6. Notas explicativas. 8. Redução ao Valor Recuperável de Ativos. 9. Ativo Intangível 10. Arrendamentos. 11. Subvenção e Assistência Governamentais. 12. Ajuste a Valor Presente. 13. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes. 14. Ativo Imobilizado. 15. Propriedade para Investimento. 16. Análise de custos: 16.1. Conceito, classificação e apropriação; 16.2. Departamentalização; 16.3. Apuração da produção acabada, dos produtos em elaboração e dos produtos vendidos; 16.4 Métodos de custeio; 16.5 Margem de contribuição: conceito e aplicação; 16.6 Ponto de equilíbrio; 16.7. Controle dos custos. 17. Noções de Legislação Societária: 17.1. Lei n.º 6.404/1976, com as alterações das Leis n.º 11.638/2007 e n.º 11.941/2009; 17.2. Pronunciamentos, orientações e interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis. II. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Mensuração de ativos e de passivos. 7. Sistemas de custos. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos, atributos e estrutura. 9. Características qualitativas da informação contábil. 10. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 10.1. Balanço orçamentário; 10.2. Balanço Financeiro; 10.3. Demonstração das variações patrimoniais; 10.4. Balanço patrimonial; 10.5. Demonstração dos fluxos de caixa; 10.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 10.7. Notas explicativas; 10.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 11. Normas e práticas usuais de auditoria. 12. Controle na Administração Pública. 13. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 13.1. Constituição Federal de 1988 (Título III, Capítulo VII); 13.2. Lei n.º 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 13.3. Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; 13.4. Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 13.5. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 13.6. Lei Complementar Estadual n.º 295 de 28/12/2007 (Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso); 13.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade

54

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HIERBERT DIAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f95f5f-18-31db-c768> e informe o código 64f95f5f-18-31db-c768

Assinado Digitalmente

D



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP); 13.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição); 13.9. Portaria STN n.º 634, de 19/11/2013.

**II) Economia (3 questões)**

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

**III) Administração (3 questões)**

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

**IV) Engenharia Civil (4 questões)**

1. Tecnologia das construções: sistemas, tecnologias e processos de construção civil; procedimentos e requisitos das normas técnicas da ABNT\* para a execução de obras civis nas diversas etapas de construção e de infraestrutura urbana. 2. Gestão e gerenciamento das construções: gestão, gerenciamento, planejamento e controle de projetos e de obras de construção civil e de infraestrutura urbana. Especificações, custos e orçamento de obras. Contratações na construção civil; tipos de contrato; licitações; prazos; recursos. Lei n.º 14.133/2021 - Licitações e contratos administrativos. Cronograma físico-financeiro. Produtividade e produção enxuta na construção civil. Sistemas de gestão integrada de qualidade, meio ambiente e segurança do trabalho. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto. Fiscalização de obras, medições, diário de obras e documentos de legalização. Desempenho das edificações, conforme normas da ABNT\*. 3. Engenharia diagnóstica: manutenção, vistoria, inspeção, perícia, consultoria, avaliação e produção de laudos, conforme requisitos das normas da ABNT\*. 4. Segurança e saúde do trabalho: gerenciamento de riscos ocupacionais no ambiente de trabalho; programas de prevenção; medidas protetivas, equipamentos de proteção individual e coletiva; competências; direitos e deveres, aplicações, conforme a legislação brasileira da segurança e saúde do trabalhador. Norma Regulamentadora 01- Disposições gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, da Portaria MTb n.º 3214/1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações/atualizações.

\*ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

**V) Direito (6 questões)**

**Direito Constitucional**

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

**Direito Administrativo**

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; 7.2. Direitos e deveres dos servidores públicos; 7.3. Sistemas remuneratórios; 7.4. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 7.5. Ética no serviço público. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, invalidação e revogação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei n.º 8.987/1995 e alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei n.º 14.133/2021 e alterações (Licitações e Contratos administrativos). 14. Bens Públicos: conceito.

55. Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdrc.com.br/verificacao/64f59-EE-18-31DB-C768> e informe o código 64F59-EE-18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso. 15. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 16. Responsabilidade Civil do Estado. 17. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 18. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 19. Lei n.º 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

**Direito Financeiro**

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei n.º 200/67. 13. Lei n.º 10.028/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas). 14. Lei Orgânica do Município de Cáceres e alterações posteriores: Da Administração Tributária e Financeira (Título III, Capítulo VI).

**EDUCADOR FÍSICO “BACHARELADO”**

1. Esportes coletivos e individuais: 1.1. Técnica; 1.2. Tática; 1.3. Regras; 1.4. Métodos de ensino. 2. Organização de eventos esportivos: sistemas de disputa. 3. Aplicação da educação ambiental na educação física. 4. Avaliação física e cognitiva no esporte. 5. Princípios do treinamento esportivo: 5.1. Conceitos; 5.2. Aplicações da biomecânica no treinamento; 5.3. Aspectos fisiológicos associados ao treinamento. 6. Prática esportiva como meio de inclusão. 7. Desenvolvimento humano ao longo da vida. 8. Nutrição aplicada a atividade física. 9. Exercício físico, saúde e qualidade de vida. 10. Lazer aplicado à educação física.

**ENFERMEIRO**

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

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Administração, planejamento agrícola e extensão rural. 2. Amostragem, correção e adubação do solo. 3. Física de solo. 4. Manejo e conservação do solo. 5. Métodos de propagação de plantas cultivadas. 6. Sistemas de produção agrícola (culturas anuais, olerícolas e frutíferas). 7. Regulagem de máquinas e implementos agrícolas. 8. Tecnologia de produção de sementes. 9. Classificação, armazenamento e beneficiamento de grãos. 10. Melhoramento genético de plantas de interesse agrícola. 11. Microbiologia agrícola. 12. Identificação/Monitoramento das principais espécies de pragas, doenças e plantas invasoras de interesse agrícola e seus métodos de controle. 13. Experimentação agrícola. 14. Legislação para produção e comercialização de sementes e mudas. 15. Legislação para comercialização, transporte e uso de defensivos agrícolas. 16. Legislação para produção e comercialização de fertilizantes e corretivos. 17. Tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas. 18. Sistemas de irrigação e drenagem.

**ENGENHEIRO CIVIL**

1. Materiais de construção civil: comportamento, classificação, características, propriedades, ensaios e controle tecnológico dos materiais de construção e seus compósitos: rochas, agregados, aglomerantes, argamassa, concreto, aço, metais, cerâmicos, madeira, polímeros, tintas e derivados, vidros, betuminosos, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT. 2. Tecnologia das construções: sistemas, tecnologias e processos de construção; procedimentos e requisitos das normas técnicas da ABNT para a execução de obras civis nas diversas etapas de construção: serviços preliminares (limpeza do terreno, sondagem, tapumes e placas, demolição, instalação de canteiro, terraplenagem, contenções, drenagem, locação de obra);

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f59f5e1831dbcc768> e informe o código: 64f59f5e1831dbcc768

56







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

fundações; estrutura de concreto armado, pré-moldados e pré-fabricados de concreto; alvenarias estrutural e não estrutural; vedações internas e externas; esquadrias; coberturas; isolamentos; impermeabilização; revestimentos de paredes e pisos, acabamentos, instalações prediais (hidrossanitárias e águas pluviais; instalações elétricas de baixa tensão e de telecomunicações). Sistemas de prevenção e combate a incêndio, conforme as normas técnicas da ABNT e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso (NTCB).

3. Gestão e gerenciamento de obras: gestão de projetos. Memorial descritivo. Quantificação. Especificações. Custos. Orçamento. Contratações na construção civil; tipos de contrato; licitações; prazos; recursos. Lei n.º 14.133/2021- Licitações e contratos administrativos. Cronograma físico-financeiro. Planejamento e controle de obras; diagrama de rede; Curva ABC, Pert/CPM. Produtividade e produção enxuta na construção civil. Controle de qualidade conforme requisitos da norma ABNT NBR ISO 9001:2015- Sistemas de Gestão da Qualidade. Sistemas de gestão integrada de qualidade, meio ambiente e segurança do trabalho para obras de construção. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Fiscalização de obras, medições, diário de obras e documentos de legalização. Projeto "as built". Manuais de uso, operação e manutenção das edificações, conforme requisitos das normas técnicas da ABNT.

4. Segurança e saúde do trabalho na construção civil: identificação de riscos no ambiente de trabalho; programas de prevenção; medidas protetivas, equipamentos de proteção individual e coletiva. Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria MTb n.º 3214/1978 do Ministério do Trabalho e suas alterações/atualizações: NR 18- Segurança e saúde do trabalho na indústria da construção, NR 01- Disposições gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, NR 03- Embargo e interdição, NR 06- Equipamento de Proteção Individual e NR-35- Trabalho em altura.

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

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

7. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. Norma técnica ABNT NBR 14645-1:2001 -Elaboração do "como construído" (as built) para edificações Parte 1: Levantamento planialtimétrico e cadastral de imóvel urbanizado com área até 25 000 m<sup>2</sup>, para fins de estudos, projetos e edificação – Procedimento.

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

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

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

11. Informática aplicada à engenharia: uso de *softwares* de projeto auxiliado por computador. AutoCAD 2D, 3D e noções básicas em BIM (*Building Information Modeling* ou a Modelagem da Informação da Construção).

12. Legislação profissional e código de ética.

\*ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

1. Atividades e atribuições do Engenheiro de Segurança do Trabalho. 1.1. Resolução n.º 359 de 31/07/1991. 1.2. Ética profissional. 1.3. Normas Brasileiras Regulamentadoras 01 a 38. Lei n.º 6.514/1977 e Portaria MTB n.º 3.214/1978. 1.4. Agentes e instituições relacionados à segurança e à saúde do trabalhador: papéis e responsabilidades. 2. Acidente do trabalho. 2.1. Conceito técnico (NBR 14280 Cadastro de Acidente do Trabalho) e legal (artigos 19 a 21 da Lei n.º 8.213/1991). 2.2. Causas e consequências, investigação e análise de acidentes e doenças profissionais e do trabalho. 2.3. Taxa de frequência e gravidade. 2.4. Estatísticas de acidentes. 2.5. Comunicação e registro do acidente. 3. Capítulo V do Título II da CLT: da Segurança e da medicina do trabalho; artigos 154 ao 201. 3.1. Análise ergonômica do trabalho. 3.2. Equipamentos de proteção individual e coletiva. 3.3. Avaliação da exposição ocupacional a agentes físicos, químicos, ergonômicos, biológicos e de acidentes. 3.4. Técnicas de uso de equipamentos de medições. 3.5. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro. 4. Gerência de riscos. 4.1. Conceitos gerais. 4.2. Estudo de risco. 4.3. Mapeamento de riscos. 4.4. Gestão de risco. 4.5. Análise de riscos. 4.6. Técnicas de análise. 4.7. Responsabilidade civil e criminal. 5. ABNT NBR ISO 31000 - Gestão de riscos: Princípios e diretrizes. 6. Requisitos ISO 45001 - Sistemas de gestão de saúde e segurança ocupacional. 7. Prevenção e combate a incêndio. 7.1. Sistema de proteção e combate a incêndio (equipamentos fixos e móveis, detecção e alarme contra incêndio e sprinkler). 7.2. Brigadas de

57

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/641E9-EE18-31DB-C768> e informe o código 64E9-EE18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

incêndio (NBR 14276 – Programa de Brigada de Incêndio) e Decretos Estaduais de Mato Grosso relacionados ao Serviço de Segurança Contra Incêndio e Pânico. 7.3. Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiro de Mato Grosso. 7.4. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. 7.5. NBR 15219 - Plano de Emergência. 8. Programas de segurança e documentação. 8.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT). 9. Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) e a Segurança e Saúde do Trabalho. 10. Educação e campanhas em segurança e saúde do trabalho. 11. Saúde do trabalhador. 11.1. Primeiros socorros. 11.2. Noções de biossegurança. 11.3. Noções de doenças profissionais e do trabalho.

**ENGENHEIRO ELETRICISTA**

1. Eletricidade e Magnetismo: 1.1. Teoria e Aplicações. 2. Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA): 2.1. Teoremas de análises de circuitos CC e CA; 2.2. Circuitos monofásicos; 2.3. Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados. 3. Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT): 3.1. Simbologias e representação escrita; 3.2. Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; 3.3. Topologias de redes de distribuição; 3.4. Curto-circuito em instalações elétricas; 3.5. Sistemas de aterramento em instalações elétricas de baixa e média tensão; 3.6. Diagramas unifilares; 3.7. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos. 4. Materiais e dispositivos elétricos: 4.1. Materiais condutores, semicondutores e isolantes; 4.2. Dispositivos de proteções; 4.3. Dispositivos de comando; 5. Manutenção elétrica: 5.1. Conceitos; 5.2. Tipos de manutenção; 5.3. Instrumentos utilizados na manutenção. 6. Compensação reativa: 6.1. Correção do fator de potência; 6.2. Dispositivos e equipamentos empregados. 7. Medição elétrica: 7.1. Instrumentos elétricos de medição; 7.2. Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; 7.3. Tarifação; 7.4. Resolução 1000 da ANEEL. 8. Automação de sistemas elétricos: 8.1. Controladores lógicos programáveis; 8.2. Sensores; 8.3. Atuadores; 8.4. Redes; 8.5. Sistemas supervisórios. 9. Eletrônica analógica: 9.1. Diodos; 9.2. Transistores bipolares e de efeito de campo; 9.3. Tiristores; 9.4. Retificadores; 9.5. Amplificadores operacionais. 10. Eletrônica digital: 10.1. Sistemas de numeração; 10.2. Portas lógicas; 10.3. Álgebra booleana; 10.4. Circuitos sequenciais; 10.5. Microprocessadores e microcontroladores. 11. Transformadores: 11.1. Conceitos e aplicações; 11.2. Transformadores monofásicos e trifásicos. 12. Máquinas elétricas: 12.1. Máquinas síncronas; 12.2. Máquinas assíncronas. 13. Luminotécnica: 13.1. Lâmpadas elétricas; 13.2. Luminárias e dispositivos auxiliares; 13.3. Métodos de cálculo de sistemas de iluminação. 14. Acionamentos motrizes: 14.1. Tipos de acionamentos; 14.2. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos de comando e proteção. 15. Segurança em instalações elétricas: 15.1. Choque elétrico; 15.2. Esquemas de aterramentos em baixa tensão; 15.3. Dispositivo a corrente diferencial residual; 15.4. Proteção básica e supletiva. 16. Certificação das instalações elétricas: 16.1. Prescrições da NBR-5410; 16.2. Inspeção visual; 16.3. Ensaios. 17. Energias Renováveis, Geração Distribuída e Eficiência Energética: 17.1. Dimensionamento e instalação de sistemas fotovoltaicos; 17.2. Conexão da geração distribuída na rede de média tensão; 17.3. Eficiências em equipamentos, dispositivos e materiais elétricos. 18. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): 18.1. Principais métodos de proteção; 18.2. Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. 19. Qualidade da energia elétrica: 19.1. Definições; 19.2. Tipos de problemas de qualidade da energia elétrica; 19.3. Soluções para a qualidade da energia elétrica; 19.4. Regras e Procedimentos de Distribuição (Prodist). 20. Conversores: 20.1. Conversores CA/CC; 20.2. Conversores CC/CC. 21. Espectro eletromagnético: 21.1. Monitoração do espectro: características de emissão, emissão indesejável; 21.2. Uso eficiente do espectro. 22. Antenas: 22.1. Modelos de propagação, desvanecimento em pequena e grande escala; 22.2. Coexistência de serviços e técnicas de mitigação de interferências. 23. Comunicação Móvel Celular: 23.1. Definições, configuração básica, faixas de operação; 23.2. Tipos de sistemas celulares, gerações e tecnologias dos sistemas celulares (AMPS, TDMA, GSM e GPRS/EDGE, CDMA, UMTS, LTE, VoLTE e IMS).

**FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

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

58

Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f59f5e-ef18-31db-c768> e informe o código 64f59f5e-ef18-31db-c768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

#### **FISIOTERAPEUTA**

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia e fisiopatologias do sistema reprodutor masculino e feminino. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Prova de função muscular, Cinesiologia e Biomecânica. 7. Cinesioterapia. 8. Eletrotermoterapia. 9. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 10. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 11. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). 12. Anatomia e Fisiologia humana. 13. Imagenologia. 14. Assistência fisioterapêutica domiciliar. 15. Ética e Legislação Profissional.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

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

#### **NUTRICIONISTA GENERALISTA**

1. Avaliação do estado nutricional. 2. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 2.1. Planejamento Físico e Funcional; 2.2. Gestão de pessoas; 2.3. Gestão de materiais e de custos; 2.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 2.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 2.6. Planejamento de Cardápios para coletividades sadias e enfermas. 3. Alimentação e Nutrição no Ambiente Escolar: 3.1. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 3.2. Planejamento de cardápios para a alimentação escolar; 3.3. Teste de aceitabilidade; 3.4. Agricultura familiar e o PNAE; 3.5. Comércio de Alimentos em Escolas da Rede Pública de Educação Básica contempladas com o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 3.6. Aleitamento Materno e Alimentação Complementar no contexto do PNAE. 4. Programa Saúde na Escola. 5. Educação Alimentar e Nutricional: 5.1. Educação Alimentar e Nutricional no ambiente escolar; 5.2. Educação Alimentar e Nutricional na Assistência Social; 5.3. Educação Alimentar e Nutricional na Atenção Básica de Saúde. 6. Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis. 7. Políticas e programas em Alimentação e Nutrição no Brasil.

#### **OUVIDOR**

1. Base constitucional das atribuições da Ouvidoria Pública: Constituição Federal brasileira de 1988, Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Capítulos I, II; Título III – Da Organização do Estado.

59

Assinado por 2 pessoas: ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f95ef18-31db-c768> e informe o código: 64f95ef18-31db-c768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Capítulos I, II, III, IV e VII; Título IV – Da Organização dos Poderes, Seção IX; Título VII – Da Ordem Econômica e Financeira, Capítulos I e II; Título VIII – Da Ordem Social, Capítulos I, II, III, VI, VII e VIII.

2. Publicidade dos atos administrativos e das contas públicas: Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011: 2.1. Lei n.º 2.407, de 20 de janeiro de 2014, do Município de Cáceres/MT; 2.2. Decreto n.º 040, de 26 de janeiro de 2022, do Município de Cáceres/MT; 2.3 Cidadania e controle social.

3. Atribuições da Ouvidoria Pública: Lei Complementar n.º 110, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Cáceres/MT (Descrição do cargo de Ouvidor), Lei complementar n.º 162, de 08 de outubro de 2021, do Município de Cáceres/MT: 3.1. Lei n.º 2.408, de 20 de janeiro de 2014, do Município de Cáceres/MT; 3.2. Recepção de denúncias: denúncia anônima, elementos de materialidade e indícios de autoria, diligências preliminares de ofício.

4. Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos: Lei Federal n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, Decreto n.º 540 de 20 de julho de 2022, do Município de Cáceres/MT, Decreto n.º 541 de 20 de julho de 2022, do Município de Cáceres/MT: 4.1. Técnicas de conciliação, mediação e resolução de conflitos entre usuários dos serviços públicos; 4.2. Acessibilidade e inclusão dos usuários de serviços públicos; 4.3. Linguagem cidadã nas manifestações de ouvidoria.

5. Princípios norteadores do trabalho do Ouvidor: Ética, transparência, diálogo, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia, autonomia operacional, respeito à dignidade da pessoa humana: 5.1. Anexo II da Lei Complementar n.º 215, de 19 de dezembro de 2023, do Município de Cáceres/MT (Código de Ética).

6. Tópicos especiais relacionados à Ouvidoria Pública: Aplicação da Lei Geral de Proteção de dados no contexto dos trabalhos de Ouvidoria, Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Decreto n.º 991 de 13 de dezembro de 2021, do Município de Cáceres/MT: 6.1. Proteção ao denunciante: Lei Federal n.º 13.608, de 10 de janeiro de 2018, Decreto Federal n.º 10.153, de 3 de dezembro de 2019; 6.2. Ouvidoria e Gestão da Integridade Pública; 6.3. Relações interpessoais (ouvidor-cidadão) e interinstitucionais (ouvidoria-órgãos/ instituições públicas).

7. Gestão das atividades de Ouvidoria Pública: Fluxo de processos e rotinas administrativas em Ouvidoria, Decreto n.º 150 de 14 de março de 2022, do Município de Cáceres/MT, Instrução Normativa do Sistema de Ouvidoria n.º 02/2022, do Município de Cáceres/MT: 7.1. Boas Práticas em Ouvidoria recomendadas pela Controladoria-Geral da União; 7.2. Rede Nacional de Ouvidorias: Decreto Federal n.º 9.492, de 5 de setembro de 2018; 7.3. Regulamentos Modelo da Rede Nacional de Ouvidorias: Resolução n.º 7, de 30 de novembro de 2021, Resolução n.º 3, de 13 de setembro de 2019, Regulamentação Modelo da Lei 13.460, de 26 de junho de 2017, aprovada pela Rede de Ouvidorias em sua V Reunião Extraordinária, ao dia 24 de novembro de 2017; 7.4. Funcionalidades dos Sistemas de Ouvidoria: E-SIC, E-OUV, Fala.BR.

#### **PEDAGOGO**

1. Legislações: 1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Capítulo III; 1.2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); 1.3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 1.4. Política Nacional de Assistência Social - PNAS; 1.5. Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS.

2. Políticas, programas, benefícios, serviços e ações implementadas pelo Governo Federal através do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome: Cadastro Único; 2.2. Programa Bolsa Família; 2.3. Benefício de Prestação Continuada – BPC; 2.4. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): 2.4.1. Serviços e Programas: 2.4.1.1. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); 2.4.1.2. Serviço de atendimento à População em Situação de Rua; 2.4.1.3. Serviço de Medidas Socioeducativas; 2.4.1.4. Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); 2.4.1.5. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); 2.4.1.6. Serviço de Abordagem Social; 2.4.1.7. Serviços de Acolhimento; 2.4.1.8. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); 2.4.1.9. Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (Acessuas Trabalho); 2.4.1.10. Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz; 2.4.2. Unidades de atendimento: 2.4.2.1. CRAS-Centro de Referência de Assistência Social; 2.4.2.2. CREAS-Centro de Referência Especializado de Assistência Social; 2.4.2.3. CENTRO POP-Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua; 2.4.2.4. Centro-Dia de Referência para Pessoa com Deficiência; 2.4.2.5. Unidades de Acolhimento (Casa Lar, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem); 2.4.3. Benefícios Assistenciais: 2.4.3.1. Benefício da Prestação Continuada da Assistência Social (BPC); 2.4.3.2. Benefícios Eventuais; 2.4.3.3. BPC na Escola; 2.5. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes.

3. Programa SER Família do Estado de Mato Grosso.

#### **PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.6. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.778, de 24 de novembro de

60

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.mt.gov.br/verificacao/64E9FE18-31DB-C768> e informe o código 64E9FE18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

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

**PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO**

1. Papel do psicólogo organizacional e do trabalho, pesquisa e intervenções na organização. 2. Trabalho, Subjetividade e saúde mental. 3. Sentido do trabalho. 4. Condições, organização e carga de trabalho. 5. Fatores de riscos psicossociais no trabalho. 6. Psicopatologia do trabalho. 7. Saúde Mental, qualidade de vida e saúde do trabalhador. 8. Aspectos psicológicos em prevenção e tratamento de transtornos mentais relacionados ao trabalho. 9. Aspectos psicológicos de segurança no trabalho. 10. Código de Ética Profissional do Psicólogo. 11. Políticas e práticas de Gestão de Pessoas. 12. Planejamento Estratégico de Gestão de Pessoas. 13. Recrutamento e Seleção no serviço público. 14. Treinamento, desenvolvimento e educação corporativa. 15. Gestão por Competência. 16. Avaliação de Desempenho. 17. Clima e Cultura Organizacional. 18. Grupos e Equipes de Trabalho nas Organizações. 19. Gerenciamento de Conflitos. 20. Gestão do Desempenho. 21. Desligamento e preparação para aposentadoria. 22. Liderança. 23. Diversidade e inclusão. 24. Desenvolvimento e mudança organizacional. 25. Processos de comunicação nas organizações. 26. Endomarketing.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

1. Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. 2. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. 3. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento terapêutico ocupacional nas áreas da neurologia, traumatologia e reumatologia. 4. Raciocínio clínico terapêutico ocupacional para intervenção focada em Atividades de vida diária e Transtorno Espectro Autista. 5. Tecnologia assistiva, Terapia Ocupacional e abordagens no cotidiano da pessoa com deficiência. 6. Fundamentos e história da Terapia Ocupacional no Campo Social. 7. A inserção da Terapia Ocupacional na rede de assistência em saúde mental. 8. Reabilitação psicossocial e a prática da Terapia Ocupacional em saúde mental. 9. A Terapia Ocupacional social, diversidade, cultura e saber técnico. 10. Terapia ocupacional e as ações no contexto da educação. 11. Terapia Ocupacional e o dispositivo grupal como intervenção em reabilitação. 12. Terapia ocupacional, a produção do cuidado em saúde e o lugar do hospital. 13. Desenvolvimento Neuropsicomotor. 14. Terapia ocupacional na saúde pública, atenção primária, abordagens comunitárias e territoriais. 15. Código de Ética Profissional.

**VETERINÁRIO**

1. Clínica médica de animais domésticos e silvestres. 2. Clínica cirúrgica de animais domésticos. 3. Exames complementares aplicados à Medicina Veterinária. 4. Terapêutica veterinária. 5. Anestesiologia. 6. Patologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 7. Nutrição animal. 8. Distúrbios nutricionais e metabólicos em animais domésticos. 9. Toxicologia veterinária e plantas tóxicas. 10. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos e silvestres. 11. Zoonoses. 12. Controle de vetores e roedores. 13. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 14. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). 15. Produção de animais domésticos e silvestres: 15.1. Biologia dos animais; 15.2. Instalações e sistemas de criação; 15.3. Manejo nutricional e sanitário. 16. Obstetrícia, reprodução de animais domésticos e biotecnologias associadas. 17. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal: Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Decreto n.º 9.013, de 29 de março de 2017 e atualizações). 18. Legislações e suas atualizações sobre ética, exercício profissional e bem-estar animal: 18.1. Resolução do CFMV n.º 1.138, de

61

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64f95ee1831db0c768> e informe o código: 64f95ee1831db0c768







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

16/12/2016; 18.2. Resolução do CFMV n.º 1.275, de 25 de junho de 2019; 18.3. Resolução do CFMV n.º 877, de 15 de fevereiro de 2008; 18.4. Resolução do CFMV n.º 1000, de 11 de maio de 2012. 19. Defesa Sanitária Animal (Lei do estado de Mato Grosso n.º 10.486 de 29/12/2016). 20. Resolução CFMV n.º 1236, de 26 de outubro de 2018.

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

**Cargos: Agente de Trânsito – Assistente Administrativo – Auxiliar de Saúde Bucal – Educador/Orientador Social – Fiscal de Obras e Posturas e Defesa do Consumidor – Fiscal de Vigilância Sanitária/Vigilância em Saúde – Técnico em Análises Clínicas – Técnico em Enfermagem – Técnico em Radiologia**

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

**Língua Portuguesa**

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

**Informática Básica**

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

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica Municipal de Cáceres/MT (atualizada até a Emenda n.º 50, de 14/08/2023): Título I – Disposições Preliminares, Capítulo I – Do Município e Capítulo II – Da Competência; Título II – Da Organização dos Poderes, Capítulo II – Do Poder Executivo e Capítulo III – Dos Servidores Públicos Municipais. 2. Lei Complementar n.º 25, de 27/11/1997: Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cáceres-MT (atualizada até a Lei Complementar n.º 196, de 29/12/2022): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III – Do Sistema da Carreira; Título IV – Do Regime Disciplinar, Capítulo I – Dos Deveres e Capítulo II – Das Proibições.

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

**AGENTE DE TRÂNSITO**

1. Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n.º 9.503/1997), seus Anexos I e II: 1.1. Conceitos e Definições; 1.2. Sistema Nacional de Trânsito; 1.3. Educação para o Trânsito; 1.4. Normas Gerais de Circulação e Conduta; 1.5. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito; 1.6. Veículos: 1.6.1. Registro de veículos, 1.6.2. Licenciamento, 1.6.3. Condução de escolares, 1.6.4. Condução de moto-frete; 1.7. Habilitação: Dados da Carteira Nacional de Habilitação; 1.8. Infrações, Penalidades e Medidas administrativas. 2. Alterações do Código de Trânsito Brasileiro através de Leis e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e Portarias da Secretaria Nacional de Trânsito – SENATRAN: 2.1. Lei n.º 14.071/2020 – modifica a composição do Conselho Nacional de Trânsito e amplia o prazo de validade das habilitações; 2.2. Lei n.º 14.229/2021 – altera as regras para recolhimento do veículo por fiscalização de trânsito e atendimento ao recall, alteração no critério para cálculo do valor da multa imposta à pessoa jurídica por não identificação do condutor infrator; 2.3. Lei n.º 14.440/2022 – altera condições de habilitação para transportes em categoria C, D e E e algumas sanções por infração às normas de circulação; 2.4. Lei n.º 14.599/2023 - posterga a exigência do exame toxicológico periódico para obtenção e renovação da Carteira Nacional de Habilitação e altera a Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (CTB); 2.5. Resolução n.º 911/2022 – Trânsito de veículos novos sem registro; 2.6. Resolução n.º 985/2022 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito; 2.7. Portaria n.º 354/2022 – Campos e Informações do Auto de Infração de Trânsito.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). 3. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). 4. Documentos: 4.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de

62

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfcc.com.br/verificacao/64f95f5e1831d8c768> e informe o código: 64f95f5e1831d8c768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

Redação da Presidência da República; 4.2. Documentos administrativos. 5. Processo de Comunicação. 6. Arquivo: 6.1. Técnicas de arquivamento; 6.2. Métodos de arquivamento; 6.3. Classificação de arquivos; 6.4. Gestão de documentos; 6.5. Gestão eletrônica de documentos; 6.6. Arquivos permanentes. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura organizacional; 7.6. Ética no serviço público. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 8.2. O processo e as funções administrativas; 8.3. Gestão de Almoxarifado e de Patrimônio; 8.4. Gestão por Processos e de Projetos. 9. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 10. Eficiência, Eficácia e Efetividade. 11. Noções de Administração Pública: 11.1. Conceito, natureza e fins; 11.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 11.3. Instrumentos de Planejamento Público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 11.4. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 11.5. Aquisições e Contratos Públicos (Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 14.133/2021). 12. Lei Orgânica do Município de Cáceres-MT.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

**EDUCADOR/ORIENTADOR SOCIAL**

1. Fundamentos históricos e teóricos sobre a relação Estado, Sociedade, Políticas Públicas e Direitos Sociais no Brasil. 2. Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social). 3. A Assistência Social como política pública: Política Nacional de Assistência Social – Lei Federal n.º 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei 12.435/2011 – Altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); NOB-RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS); 4. O SUAS - Serviços, Programas, Projetos e Benefícios, Transferência de Renda e CadÚnico. 5. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei n.º 8.069 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei n.º 12.594 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE), Lei n. 10.741 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 5. Gestão Territorial no processo de articulação entre os serviços: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); O Trabalho Social com Famílias no PAIF; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais. 6. Serviço de Proteção Básica no Domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. 7. Trabalho com famílias, grupos e articulação com a rede Socioassistencial; Atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização; Normatizações e Orientações Técnicas para o trabalho do Orientador Social. 7.1. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; 7.2. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; 7.3. Plano de Acompanhamento Familiar. 8. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e o trabalho do Orientador Social; Apoio às Equipe de Referência; Abordagem social, busca ativa e a identificação de famílias em descumprimento com as condicionalidades do Programa Bolsa Família. 9. O Sigilo profissional no trabalho do Orientador Social.

**FISCAL DE OBRAS E DE POSTURAS E DEFESA DO CONSUMIDOR**

1. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001 e alterações posteriores). 2. Lei Complementar Municipal n.º 19, de 21/12/1995, e alterações (Consolida as normas legais básicas municipais, o Código de Obras do Município, o Código de Posturas do Município e cria o Código Sanitário Municipal): 2.1. Título I (Regulamento das Construções), artigos 1º a 141; 2.2. Título II (Das Posturas Municipais), Capítulos I e III (arts. 142 e 193 a 318). 3. Lei Orgânica do Município de Cáceres e alterações posteriores: Do Meio Ambiente (Título IV, Capítulo VI). 4. Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990): 4.1. Definições e direitos básicos; 4.2. Política Nacional de Relações do Consumidor; 4.3. Da qualidade de produtos e serviços; 4.4. Da prevenção e da reparação do dano; 4.5. Da proteção contratual do consumidor; 4.6. Das Sanções Administrativas; 4.7. Do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 5. Decreto n.º 2.181, de 20/03/1997 (Dispõe sobre a organização do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC e estabelece normas gerais de aplicação das sanções administrativas).

63. Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HELENE RIBEIRO DIAS. Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.mt.gov.br/verificacao/64f59-EE18-31DB-C768> e informe o código 64f59-EE18-31DB-C768.







**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Inspeção e fiscalização sanitária. 3. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 4. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 5. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 6. Regulamento Técnico para Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 7. Condições higiênicas-sanitárias, limpeza e sanitização em Serviços de Alimentação, Indústria de Alimentos e estabelecimentos de saúde. 8. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 9. Código Sanitário do município de Cáceres. 10. Lei orgânica do município de Cáceres e alterações. 11. Código de Posturas do município de Cáceres. 12. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei n.º 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 13. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 14. Instrumentos legais para autuação e interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 15. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

**TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos das radiações; 2. Normas de radioproteção; 3. Fundamentos de dosimetria e Radiobiologia; 4. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem; 4.1. Câmara escura – filme radiológicos, chassis, écrans reveladores e fixadores, cones, filtros, espessômetros, processadora de filmes; 4.2. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia; 5. Protocolos aplicados na radiologia convencional, radiologia intervencionista, odontológico, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea; 5.1. Posicionamento radiológicos; 5.2. Incidências básicas e complementares; 5.3. Segurança em ressonância magnética; 6. Qualidade da imagem radiológica; 6.1. Formação da imagem radiológica e os fatores que interferem na qualidade da imagem. 7. Processamento de imagens analógica e digital; 7.1. Radiologia digital; 7.2. Informática básica; 7.3. Sistemas na radiologia; 8. Meio de contraste em radiodiagnóstico; 9. Noções de biossegurança; 9.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.2. Equipamentos de proteção radiológica; 9.3. Noções de assepsia e antisepsia; 10. Noções de atendimento em primeiros socorros; 11. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e

64 Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdfoc.com.br/verificacao/64/E9-EE-18-31DB-C768> e informe o código: 64E9-EE-18-31DB-C768





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**

patologias prevalentes; 12. Legislação pertinente ao exercício profissional; 12.1. Portaria SVS/MS N°453 radiodiagnóstico; 13. Código de ética da profissão.

65  
Assinado por 2 pessoas: ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS e HERBERT DIAS  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://caceres.tdoc.com.br/verificacao/64E9EE18-31DB-C768> e informe o código 64E9EE18-31DB-C768





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 64F9-FF18-31DB-C768

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS (CPF 566.XXX.XXX-49) em 20/02/2024 11:24:15 (GMT-04:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

✓ HERBERT DIAS (CPF 781.XXX.XXX-68) em 20/02/2024 15:59:19 (GMT-04:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/64F9-FF18-31DB-C768>

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONTRATO Nº 442/2024 – SME POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 001/2023

O Município de Cáceres, inscrito no CNPJ sob n.º 03. 214. 145/0001-83, neste ato, representado pelo Secretário Municipal de Educação, **FRANSERGIO ROJAS PIOVESAN** de ora em diante denominado simplesmente Contratante, e o (a) senhor (a), **LUCIANA FERNANDES DA SILVA**, brasileiro (a) residente e domiciliado (a) na Rua Grécia, N° 06 QD 44, Bairro Vila Real, Município de Cáceres MT, portador (a) do RG N° 1911195-9 SSP-MT e CPF n.º 018.480.991-69, daqui por diante denominada Contratada, com fulcro no artigo 37, IX da Constituição Federal, Inciso VIII Artigo 96 da Lei Orgânica Municipal e Lei n.º 1.931, de 15 de abril de 2005, resolvem de comum acordo firmar o presente Contrato por Prazo Determinado, conforme as cláusulas e condições seguintes:

#### DO OBJETO

**Cláusula 1ª** O Objeto do presente Contrato consiste na contratação, por prazo determinado em caráter de excepcional interesse público do (a) senhor (a) **LUCIANA FERNANDES DA SILVA**, no cargo de Auxiliar de desenvolvimento infantil, para exercer suas funções na Escola Municipal de Educação Infantil Garcês período Matutino e Vespertino, com **carga horária de trabalho de 40 (Quarenta horas) semanais**, na turma CREHCE I A, a contratação justifica-se e encontra amparo legal no inciso IX do caput do art.37 da Constituição Federal, garantindo o direito dos 200 (duzentos) dias letivos conforme o calendário escolar.

**Parágrafo único;** A carga horária do contrato poderá ser reduzida a qualquer momento mediante alteração da matriz curricular.

#### DO PRAZO

**Cláusula 2ª** A referida Contratação por prazo determinado tem início em **05 de Fevereiro de 2024 e término em 13 de Dezembro de 2024.**

**PARAGRAFO ÚNICO:** O presente contrato poderá ser prorrogado por igual período sem exceder 02 (dois) anos de vínculo, ou encerrado antes do prazo previsto na cláusula anterior, de acordo com o interesse e justificativa da Secretaria Municipal de Educação.

#### DO SALÁRIO

**Cláusula 3ª** O Município pagará a título de salário o valor de **R\$ 1.616,89 (Mil Seiscentos e Dezesseis reais e oitenta e nove centavos) mensais.**

#### DOS SERVIÇOS O CONTRATADO