



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATOS TEMPORÁRIOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
EDITAL N.º 02/2026 – PMVG – 26 de janeiro de 2026**

Flávia Petersen Moretti de Arruda, Prefeita do Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de Processo Seletivo Simplificado para vagas de Contratos Temporários e Formação de Cadastro de Reserva de profissionais para atuação junto às diversas Secretarias Municipais de Várzea Grande - MT. O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado contém normas e procedimentos para a seleção de candidatos para vagas de Contratos Temporários e a formação de cadastro de reserva, em regime excepcional de interesse público, para atuarem onde se fizer necessário dentro de diversas Secretarias Municipais de Várzea Grande, de acordo com o previsto no art. 37, IX, da Constituição Federal, na Lei n.º 2.613/2003, Lei n.º 3.966/2013, Lei Complementar n.º 4.014/2014, Lei n.º 4.015/2014, Lei n.º 4.136/2016, Lei n.º 4.207/2017, Lei n.º 4.241/2017, Lei Complementar n.º 4.294/2017, Lei n.º 4.730/2021 e Lei Complementar n.º 5.220/2024, para os cargos de Agente de Apoio dos Serviços Externo; Agente de Apoio dos Serviços Internos; Agente de Desenvolvimento Econômico e Social; Auxiliar de Inspeção Municipal; Cuidador; Facilitador; Operador de Cadastro Único; Operador de Máquina Escavadeira/ Motoniveladora/ Pá Carregadeira; Operador de Máquina Retroescavadeira; Orientador Social; Técnico de Desenvolvimento Econômico e Social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá:

- a) Prova Objetiva de Conhecimentos**, conforme o cargo/perfil, de caráter eliminatório e classificatório
- b) Prova de Títulos**, conforme o cargo/perfil, de caráter unicamente classificatório.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Várzea Grande-MT**.

1.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato Temporário por Excepcional Interesse Público, para atender à necessidade temporária do Município, no período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por iguais períodos de 01 (um) ano cada, conforme necessidade da administração pública, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

2.2 O **Quadro Geral com cargos/perfil, carga horária, escolaridade e remuneração** constam do **Anexo II** deste Edital, não havendo vagas imediatas disponíveis.

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

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

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

2.6 O modelo de **Declaração de Experiência** consta do **Anexo VI** deste Edital.

2.7 O **Regime Jurídico** para todos os cargos de que trata este Edital será o **contratual, sem vínculo com cargo ou emprego público**, uma vez que se trata de contrato por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, art. 37, IX, da Constituição Federal.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a Lei Complementar nº 5.220/2024, que dispõe sobre a Revisão Geral Anual (RGA) dos servidores do Poder Executivo Municipal (**Anexo II**).

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

4. DAS FASES DO CERTAME

4.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá as seguintes etapas, para todos os cargos:

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda Etapa:** Análise de Títulos, de caráter classificatório.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS CARGOS/PERFIS

5.1 Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;

5.2 Ter nacionalidade brasileira; 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 § 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

de 1972. O mesmo se aplica a outros indivíduos naturalizados;

5.3 Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, à época da posse;

5.4 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

5.5 Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

5.6 Apresentar original do Atestado Médico Admisional, em obediência à Portaria nº 761/2024;

5.7 Estar apto para o trabalho e não ser beneficiário de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez concedidos pelo INSS na data da admissão;

5.8 Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, ou seja, diploma de conclusão de curso, comprovando a regularidade com o órgão de classe competente, quando for o caso.

5.9 Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br) de 1º e 2º grau e Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br), de acordo com a Portaria nº 761/2024;

5.10 Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

5.11 Apresentar declaração de bens;

5.12 No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos previstas na Constituição Federal;

5.13 Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional e Cadastro de Pessoa Física (CPF);

5.14 Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

5.15 Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

5.16 Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

5.17 Carteira de Habilitação compatível, se for o caso;

5.18 Carteira de Trabalho e Previdência Social;

5.19 Uma foto 3x4 (recente e colorida);

5.20 Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, solteiros ou estudantes (se tiver);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

- 5.21** Carteira de vacinação dos filhos com idade entre 01 (um) e 05 (cinco) anos;
- 5.22** Comprovante de residência atualizado;
- 5.23** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 5.24** Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original ou se estiverem autenticadas por órgão competente com fé pública;
- 5.25** Cumprir as demais determinações contidas neste Edital, em editais complementares e na legislação em vigor;
- 5.26** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação para a sua nomeação.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

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

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

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

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

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

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

6.1.11 Estão impedidos de participar deste Processo Seletivo Simplificado os servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Várzea Grande-MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

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

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

6.2 Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela Internet, somente por meio do endereço eletrônico <https://selecon.org.br>, e encontrar-seão abertas a partir da data definida no **cronograma – Anexo I**, bem como o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Várzea Grande-MT.

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

a) ler atentamente este Edital;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

6.2.3 O valor de inscrição será de:

- a) Nível Fundamental: R\$ 78,00 (setenta e oito reais);
- b) Nível Médio: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- c) Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

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

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

6.2.6 A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao **Instituto Selecon**, para a efetivação da inscrição.

6.2.7 O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no subitem 11 deste Edital.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

Inscrição.

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

6.3 Da isenção do pagamento do valor de inscrição:

6.3.1 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período definido no **cronograma - Anexo I**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço <https://selecon.org.br>, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção no certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

6.3.2 Em conformidade com a Lei nº 4.136, de 17 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal nº 4.241, de 03 de agosto de 2017, relativa aos doadores de sangue, poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- a) ser doador de medula óssea ou doador de sangue;
- b) receber até 1 (um) salário-mínimo vigente ou estar desempregado, na época da seleção;
- c) estar em situação de hipossuficiência econômica, baixa renda.

6.3.3 Para comprovar a situação prevista para ser considerado como **doador de medula óssea ou doador de sangue**:

a) o candidato doador de medula óssea deverá:

Fazer *upload*, conforme o subitem 1.1.2, do documento comprobatório padronizado (cópia) de que tenha doado medula óssea em órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas pela União, Estado ou Município.

b) o candidato doador regular de sangue deverá:

Fazer *upload*, conforme o subitem 1.1.2, do documento comprobatório padronizado (cópia) de sua condição de doador regular de sangue, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos 03 (três) doações num período de 12 (doze) meses, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada do poder público.

6.3.4 Para comprovar a situação prevista em **receber até 1 (um) salário-mínimo vigentes ou estar desempregado**, na época da seleção:

a) o candidato que receba até 1 (um) salário-mínimo deverá:

Fazer *upload*, conforme o subitem 1.1.2, da cópia simples da Declaração de Carência Econômica conforme o modelo deste Edital (**Anexo IV**) e

Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo espelho com foto, nome completo, dados, número e série, bem como cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco e do contracheque referente ao mês de dezembro de 2025.

b) o candidato desempregado deverá:

Fazer *upload*, conforme o subitem 1.1.2, da cópia simples da Declaração de Carência Econômica conforme o modelo deste Edital (**Anexo IV**) e

Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS contendo espelho com foto,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

nome completo, dados, número e série, bem como cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e de demissão e o valor da remuneração, bem como a folha subsequente em branco.

6.3.5 Para comprovar a situação prevista em estar em situação de hipossuficiência econômica, baixa renda:

- a) Inserir, na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente; e
- b) Fazer *upload*, conforme o subitem 1.1.2, da declaração, firmada pelo próprio candidato, de que a renda *per capita* da família é igual ou inferior a um salário-mínimo, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto (**Anexo IV**);

6.4 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado sobre essa medida, na data prevista no cronograma (**Anexo I**), mediante publicação na Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - <https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/>.

6.5 O candidato disporá de dois dias, contados a partir da publicação do Edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico <https://selecon.org.br>.

6.6 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no Processo Seletivo Simplificado deverá efetuar o pagamento do respectivo valor até o dia definido no **cronograma - Anexo I**, para pagamento de inscrições.

6.7 O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

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

6.9 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto n.º 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

6.10 O envio da documentação exigida é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Selecon não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este Processo Seletivo Simplificado, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

6.10.1. Somente serão aceitos documentos digitalizados na extensão “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 2 MB.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

6.10.2. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação.

6.10.3. O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação exigida para concessão de isenção. Caso seja solicitada pelo Instituto Selecon, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

6.11. Não será aceita solicitação de isenção realizada após o período constante no cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado.

6.11.1 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

6.12 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição: **a)** se a documentação for enviada fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital; **b)** se a documentação estiver incompleta, faltando algum documento ou parte dele, ou se não contiver as páginas da frente e do verso, incluindo os dois lados do documento; **c)** se o documento for apresentado de forma ilegível, total ou parcialmente, não permitindo a correta leitura de todos as informações constantes; **d)** se o documento apresentado contiver emendas ou rasuras; **e)** se o arquivo digital estiver corrompido, não sendo possível abrir o documento enviado para visualização de seu conteúdo; **f)** se a documentação apresentada não possuir informações suficientes para concessão da isenção da taxa de inscrição; **g)** se em fotocópia de documento enviado for constatada omissão de informações causada pelo processo de reprodução do documento; **h)** se não constar na Declaração de Regularidade a data de realização de pelo menos 3 (três) doações de sangue; **i)** se o comprovante de doação de sangue for somente a carteira de doador; **j)** se houver indício de fraude e/ou falsificação de documento; **k)** se não forem observados o prazo e os horários estabelecidos para entrega da documentação; **l)** se o requerente não se enquadrar em uma das categorias de isenção descritas neste Edital; **m)** se houver omissão de informações ou se elas forem inverídicas; **n)** se o requerente tiver enviado documentação referente à categoria de isenção diferente da que consta no sistema como sendo sua opção; **o)** se o requerente for enquadrado em outra situação, não elencada nas alíneas anteriores, e, a critério do Instituto Selecon, não haja condições suficientes para concessão da isenção da taxa de inscrição.

6.12.1 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

6.12.1.1 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Instituto Selecon.

6.12.1.2 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida no período estabelecido no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado (<https://selecon.org.br>).

6.12.1.2.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, no período estabelecido no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado (<https://selecon.org.br>), verificar os motivos do indeferimento de sua solicitação e interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

6.12.1.3 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data estabelecida no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado (<https://selecon.org.br>).

6.12.1.4 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar inscrição como pagante e quitar o boleto bancário referente a seu pedido de inscrição, até a data estabelecida no Cronograma de Eventos do Processo Seletivo Simplificado, se quiser participar do Processo Seletivo Simplificado.

6.13 O candidato deve tomar conhecimento e ler todo o Edital, editais complementares, retificações e avisos, por meio do site <https://.selecon.org.br>, pois, a partir de suas publicações e divulgações, jamais poderá deixar de cumprir as suas regras impostas, alegando desconhecimento, sob pena de eliminação sumária do certame.

6.14 O valor pago a título de inscrição no Processo Seletivo Simplificado não será devolvido em hipótese alguma, com exceção do caso de cancelamento do certame pelo poder público.

7. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

7.1 Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo Simplificado, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o percentual definido neste Edital.

7.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 10% (dez por cento), de acordo com a Lei Complementar n.º 114, de 25 de novembro de 2002, do Estado de Mato Grosso, nos processos de seleção.

7.1.2 A aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

7.1.3 O candidato que se inscrever na condição de PcD, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas, a critério da **Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT**.

7.2 Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, no cargo cuja atribuição seja compatível com a sua deficiência.

7.3 A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

7.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **item 7** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **no laudo a ser enviado via internet, fazendo o upload do arquivo eletrônico**.

7.6 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até a data definida no **cronograma - Anexo I** após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme o **subitem 1.1.2**, o documento a seguir: laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

7.7 A **Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no **subitem 7.6**.

7.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de Pedido de Isenção de Pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitará para a realização da prova, quando houver**.

7.9 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.10 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para contratação, deverá submeter-se à **perícia médica**, que confirmará sua condição de PCD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

7.11 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

7.12 A reprovação do candidato na forma do **subitem anterior** pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como à perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

7.13 As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos, seja por eliminação no Processo Seletivo Simplificado ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

7.14 Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

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

7.16 A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplicado para candidatos com deficiência será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive a das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá somente o Resultado Final dos candidatos com deficiência.

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

8.1 Das lactantes:

8.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

8.2 Das outras condições:

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

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS

9.1. Da Prova Objetiva – para todos os cargos

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

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

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

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

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	05	2,0	10,0
	Matemática Básica	05	2,0	10,0
	Legislação	05	2,0	10,0
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0
TOTAL		20	-	40,0

TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR				
TIPO DE PROVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Provas Objetivas	Língua Portuguesa	05	3,0	15,0
	Noções de Informática	03	1,0	3,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública	02	1,0	2,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20,0
TOTAL	20	-	40,0

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

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

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

9.2. Da aplicação da Prova Objetiva

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

9.2.2 As prova serão realizadas em dois turnos, na seguinte forma: **Nível Fundamental e Nível Superior, no turno da manhã e Nível Médio no turno da tarde** em data constante no Cronograma – ANEXO I.

9.2.3 Para todos os cargos, a duração da prova objetiva será de **2h (duas horas)**. O candidato deverá efetuar todas as tarefas inerentes à realização da prova, no prazo estabelecido.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.18 No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *pgers*, *bip*,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará em eliminação do candidato.

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

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

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

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

9.2.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

da prova.

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

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

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

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

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

9.2.40 Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.2.7.1** deste Edital e **seus subitens**;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.2.32** deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *smartwatch*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) utilizar de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o caderno de provas e o cartão de respostas conforme o **subitem 9.2.32** deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando o cartão de respostas e/ou caderno de questões da prova, observado o **subitem 9.2.35.1** deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova e no cartão de respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Certame;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir, ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no caderno de questões da prova, no cartão de respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

9.2.41 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

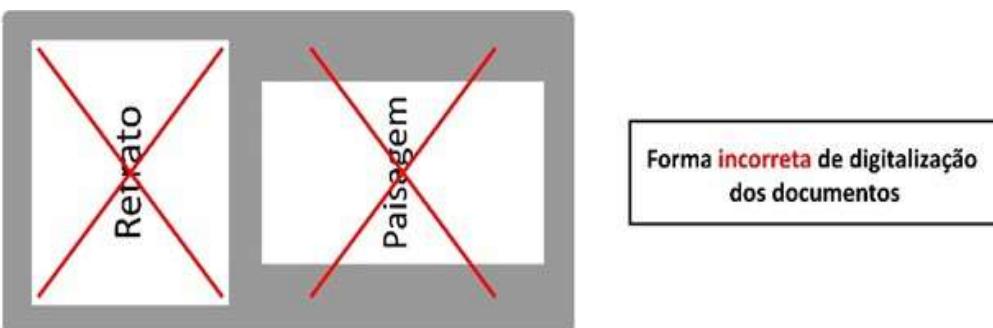
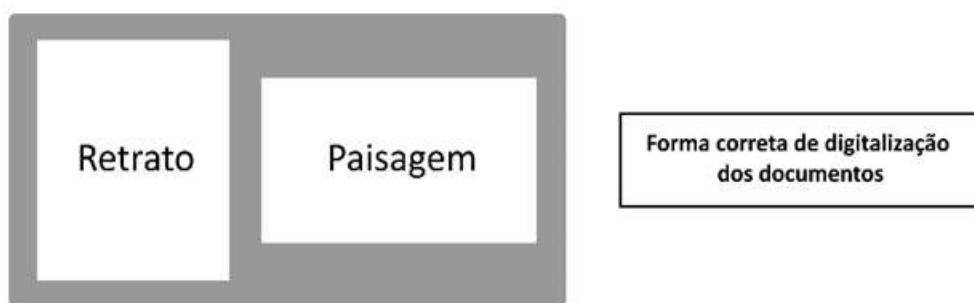
10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

10.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos no subitem 10.2, somente via *upload*, pelo site <https://selecon.org.br>, na data prevista no cronograma (**Anexo I**), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para a composição da devida classificação final do candidato no certame.

10.1.1 O envio dos títulos previsto no subitem 10.1 deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), cada título em área de envio própria do sítio eletrônico <https://selecon.org.br/>, no prazo estabelecido no cronograma do certame (**Anexo I**), a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

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

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



10.1.2 Para seleção dos candidatos a contratos temporários de prestação de serviços por tempo determinado, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, observando-se a pontuação com base nas seguintes modalidades: **Formação Acadêmica** e/ou **Experiência Profissional**. A documentação a ser enviada, ***via upload***.

10.1.2.1 O candidato que não pontuar será eliminado do certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

10.1.2.2 Serão considerados classificados para inclusão no Cadastro Reserva os candidatos não eliminados na contagem de títulos, a serem divulgados nas datas previstas no **cronograma - Anexo I**.

10.2 DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS

10.2.1 Formação Acadêmica

- a) Curso técnico (para as funções de Nível Fundamental e de Nível Médio) - 1 (um) ponto;
- b) Graduação (somente para as funções de Nível Médio) – 2 (pontos) pontos;
- c) Aperfeiçoamento na área de atuação com, no mínimo, 60 (sessenta) horas, comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso – 2 (pontos) pontos;
- d) Especialização na área de atuação (*lato sensu*, com, no mínimo, 360 horas), comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso na área – 3 (três) pontos;
- e) Mestrado na área de atuação, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso, 5 (cinco) pontos;
- f) Doutorado na área de atuação, comprovado através de diploma ou certificado de conclusão do curso, 7 (sete) pontos.

10.2.1.1- A pontuação na modalidade de Título Acadêmico, com a titulação descrita e validada, será a de maior pontuação apresentada, e o candidato deverá observar as seguintes orientações:

- a) Deverá enviar, via upload, somente cópia (frente e verso) dos títulos descritos no item 10.2.1.
- b) Não será(ão) pontuado(s) título(s) que seja(m) o(s) requisito(s) para o exercício da função conforme descrito no Anexo II (que comprove o nível de escolaridade, graduação específica para o exercício da função).
- c) Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.
- d) Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.
- e) Serão aceitos atestados e declarações de conclusão de curso (graduação, especialização, mestrado e doutorado), desde que obrigatoriamente acompanhados de histórico escolar, com indicação de conclusão de todos os créditos ou disciplinas e defesa de monografia, dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, desde que expedidos por instituição reconhecida e credenciada pelo MEC, com registro ativo em emece.mec.gov.br

10.2.1.2 Em relação aos subitens 10.2.1 e 10.2.1.1, somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com digitalização de frente e verso do documento. Além disso, deverá ser possível à Banca de Avaliação de Títulos verificar o credenciamento da Instituição emissora do título por meio do site emece.mec.gov.br. A instituição deverá estar com seu *status* ativo no MEC.

10.2.1.3 O título somente deverá ser pontuado na modalidade onde está descrito neste Edital, sendo descartado e não pontuado o título previsto e descrito em uma modalidade (subitem de 10.2.1), enviado pelo candidato para pontuação em modalidade diversa da prevista para sua pontuação.

10.2.2 Da Avaliação de Experiência Profissional (para todos os níveis de escolaridade)

10.2.2.1 Somente serão aceitos documentos que expressem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em Carteira de Trabalho (CTPS) ou em declaração, nos termos dos subitens seguintes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

10.2.2.2 Nos casos em que o candidato apresentar número elevado de documentos válidos relacionados à experiência profissional, a Banca reserva-se ao direito de computar somente os documentos que atingirem a pontuação máxima para cada cargo, conforme descrito abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência	Pontos por ano (365 dias)	Pontuação máxima
Exercício de cargo, emprego ou função pública, no cargo/perfil a que concorre em órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal , comprovado através de certidão expedida pelo órgão competente.	1,5	6
<p>Exercício de, no mínimo um ano no cargo/perfil, quando não decorrentes de cargo, emprego ou função pública, conforme os seguintes requisitos de comprovação:</p> <p>a) Carteira de trabalho assinada, com data de admissão e, se for o caso, demissão ou Declaração de empresa, em papel timbrado, com data e de admissão e, se for o caso, de demissão;</p> <p>b) para o exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho ou de prestação de serviço como Microempreendedor Individual (MEI), sócio de empresa, consultor de projeto em organismo internacional ou outras naturezas de contratação distintas até aqui especificadas, será necessário o envio dos seguintes documentos:</p> <p>1- imagem do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, entre o contratante e o candidato ou a empresa do qual era sócio no momento de prestação do serviço; 2- declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso); a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas pelo candidato;</p> <p>c) para o exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessário o envio dos seguintes documentos: 1- imagem do recibo de pagamento a autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado como autônomo; 2- declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades no exercício da profissão requerida, bem como a apresentação da imagem de contratos relativos à prestação de serviços a ser comprovada; 3- diploma de conclusão de curso ou de documento certificador de conclusão de curso solicitado como pré-requisito;</p> <p>d) para o exercício de atividade/serviço como responsável Técnico, será necessário o envio da imagem dos seguintes documentos: 1- Atuação como responsável técnico em projetos e/ou processos no cargo pretendido, que será pontuada por Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do conselho profissional no qual é registrado; 2- documento oficial do conselho (por exemplo, carteira da CREA) que ateste a data de inscrição no conselho; 3- diploma de conclusão de curso ou de documento certificador de conclusão de curso solicitado como pré-requisito;</p> <p>e) para o exercício de atividade/serviço como Advogado, será necessário o envio da imagem dos seguintes documentos:</p> <p>1- Certidão expedida por cartório judicial, indicando o período de exercício da advocacia; 2- documento oficial da OAB que ateste a data de inscrição na ordem (não será aceito como tempo de serviço na advocacia privada o período anterior à inscrição definitiva na OAB); 3- diploma de conclusão de curso ou de documento certificador de conclusão de curso solicitado como pré-requisito.</p> <p>- Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de anos completos, considerando o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, mesmo que interruptos, independentemente do dia de seu início.</p>	1	4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

- Somente serão consideradas como experiências estritamente na área de atuação que consta na descrição do cargo/perfil do edital de abertura.

Pontuação máxima para experiência profissional	10
---	-----------

10.2.2.3 O registro em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, deverá, obrigatoriamente, conter:

- a) folha de identificação do candidato;
- b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão;
- c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.

10.2.2.4 Caso o último contrato da CTPS esteja em aberto, será considerada a data do envio dos títulos como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

10.2.2.5 O título de experiência profissional apresentado por meio de declaração deverá seguir modelo disponível no **Anexo IV** deste Edital. Esse documento deverá contemplar obrigatoriamente todas as seguintes exigências:

- a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público);
- b) razão social e CNPJ;
- c) nome completo do candidato;
- d) CPF do candidato;
- e) data de admissão e de demissão (obrigatoriamente com **DIA, MÊS e ANO**);
- f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo.

10.2.2.6 Caso a declaração de tempo de experiência ateste o vínculo de trabalho do candidato “até a presente data” ou até data futura, será considerada a data do envio dos títulos como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

10.2.2.7 Serão invalidados todos os títulos de experiência profissional apresentados por meio de declarações que não contiverem, obrigatoriamente, todos os itens descritos em **10.2.2**.

10.2.2.8 Serão invalidados todos os títulos de experiência que apenas atestam vínculo profissional do candidato sem referência clara ao período de trabalho realizado. Deve haver, obrigatoriamente, data inicial e final do vínculo empregatício, com DIA, MÊS e ANO.

10.2.2.9 A Banca de avaliação de títulos não contabilizará pontuação de experiência profissional em Carteira de Trabalho (CTPS), física ou digital, com erros de registro, ainda que alheios à responsabilidade do candidato.

10.2.2.10 A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do título de experiência profissional, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados no subitem **10.2.2** permanecem obrigatórios no documento.

10.2.2.11 Caso as informações elencadas em **10.10.2.5 não** estejam disponíveis de forma legível no(s) documento(s) ou com marcas de rasura, o(s) título(s) será(ão) desconsiderado(s) e não será(ão) pontuado(s).

10.2.2.12 O período de trabalho comprovado, por meio de dois ou mais documentos, só será pontuado se não houver concomitância.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

10.3 A soma das pontuações obtidas item especificado na Avaliação de Títulos, conforme a função e os subitens **10.2.1** e **10.2.2** resultará no total de pontos obtidos pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado.

11. DO RESULTADO FINAL DO CERTAME

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

10.1.1 A nota citada nos tópicos do **subitem 11.1** definirá a ordem de classificação final no certame.

11.1.2 Os candidatos habilitados em todas as etapas, serão classificados no processo seletivo simplificado, em ordem decrescente de nota final.

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

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

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

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

11.4 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do certame, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da **Prefeitura de Várzea Grande**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações do certame no Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - <https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/> ocorridas durante o prazo de validade deste certame.

11.5 Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 2 (duas) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência e os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional;
- b) Lista 2:** Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/perfil profissional.

11.6 O resultado final deste certame será publicado no Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - <https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/>.

12. DOS RECURSOS

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

- a)** indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

- b)** indeferimento do pedido de participação como PcD;
- c)** divulgação da homologação preliminar das inscrições;
- d)** gabarito preliminar da prova objetiva e questões da prova objetiva;
- e)** resultado preliminar da prova objetiva;
- f)** resultado preliminar da avaliação de títulos;
- g)** classificação preliminar no Processo Seletivo Simplificado.

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

12.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

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

12.4 Serão indeferidos os recursos que:

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

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

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

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

12.8 No que se refere ao item 12.1., alíneas “d” e “f”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

12.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 12.6, 12.7 e 12.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.10 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

não caberão recursos adicionais.

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

13. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1 O resultado final do Processo Seletivo, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT e publicado no Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - <https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/>.

13.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Várzea Grande - MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

14.1 A convocação dos candidatos classificados será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de e-mail, contato telefônico e/ou Edital de convocação a ser disponibilizado no site do Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - <https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/> para entrega obrigatória da documentação necessária à Admissão/Contratação, assinatura do Termo de Contrato e/ou Desistência.

14.2 Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

14.3 O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação. Não haverá 2ª Chamada para a convocação para a admissão, e o candidato que não comparecer no dia e horário da convocação será eliminado do certame.

14.4 O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva, serão exigidos os seguintes documentos:

- I – 01 (uma) foto 3x4;
- II – Cópia da carteira de identidade ou CNH;
- III – Cópia do CPF (cadastro nacional de pessoas físicas) ou CNH;
- IV – Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da receita federal;
- V – Cópia do título de eleitor;
- VI – Certidão de quitação eleitoral; (www.tse.jus.br);
- VII – Cópia de certificado de reservista, para sexo masculino até 45 (quarenta e cinco) anos completos;
- VIII – Cópia da carteira de trabalho, (não possuindo, procurar SINE/VG);
- IX – Cópia do cartão do PIS/PASEP ou o número do mesmo;
- X – Cópia do comprovante de escolaridade;
- XI – Cópia do registro no Conselho Regional de acordo com a categoria, ou quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

XII – Comprovante de residência recente, não possuindo apresentar declaração de residência assinada pelo servidor;

XIII – Cópia da certidão de casamento ou da sentença declaratória de união estável se houver;

XIV – Cópia do CPF cadastro nacional de pessoas físicas do cônjuge se houver;

XV – Cópia da certidão de nascimento dos dependentes menores de 18 (dezoito) se houver;

XVI – Cópia do cadastro nacional de pessoas físicas CPF dos filhos;

XVII – Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br) 1º e 2º grau;

XVIII – Certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Federal autenticada no próprio site (www.tjmt.jus.br);

XIX – Atestado médico de admissão (original);

XX - Declaração de não acúmulo de cargos;

XXI – Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e dos dependentes;

XXII – Declaração de parentesco;

XXIII – Declaração de opção salarial;

XXIV – Declaração de veracidade dos documentos apresentados;

XXV - Declaração, de disponibilidade de cumprimento de jornada de trabalho;

XXVI - Declaração, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

XXVII - Certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos:

- **Prefeitura de Cuiabá** (Transparência (cuiaba.mt.gov.br))

- **Governo do Estado** (Portal do Servidor (seplag.mt.gov.br))

XXVIII – Curriculum vitae simplificado (original).

*os modelos poderão ser solicitados no RH, pelo site <http://www.varzeagrande.mt.gov.br/>

16. DA RESCISÃO

16.1 Os contratos temporários destinados às vagas livres e/ou substituição, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- a) posse de concursados;
- b) a pedido;
- c) retorno do titular da vaga;
- d) faltas injustificadas em número igual ou superior a 5% (cinco por cento) no bimestre;
- e) atestado médico entregue após 72 (setenta e duas) horas;
- f) desempenho insatisfatório das atribuições;
- g) penalização nos termos da legislação;
- h) práticas de maus tratos a criança/estudantes, conforme o ECA;
- i) subemprego;
- j) remoção do profissional efetivo em caráter excepcional;
- k) prática de nepotismo;
- l) acúmulo ilegal de cargos públicos;

16.2 Nas hipóteses previstas no item 16.1 (com exceção do item “b”), a rescisão dos contratos dos profissionais será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, junto à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Várzea Grande - MT.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente forem constatadas.

17.2 Os candidatos penalizados em processo de sindicância e/ou Procedimento Administrativo Disciplinar, avaliação de desempenho inferior a 60% (sessenta por cento), e registro de desempenho insatisfatório comprovados através de evidências, com anuênciia da Comissão de Processo Administrativo (atas, relatórios, processos e outros) ou Diretorias da Sede, não poderão ser recontratados pela Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande - MT, mesmo que tenham sido aprovados neste Processo Seletivo Simplificado.

17.3 Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos obtidos.

17.3.1 O candidato convocado poderá ser lotado pela Secretaria Municipal de Administração de Várzea Grande em qualquer unidade e para expediente em horário conforme o interesse público e conveniência da Administração.

17.4 Para fins de concretização do contrato temporário, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá preencher todos os requisitos exigidos pela Lei Municipal n.º 2.613/2003, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de Várzea Grande - MT.

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

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Várzea Grande/MT, 26 de janeiro de 2026.

Flávia Petersen Moretti de Araújo
Prefeita Municipal de Várzea Grande - MT



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO I
CRONOGRAMA PROPOSTO**

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
26/01/2026	Divulgação do Edital.		Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/
27/01/2026 e 28/01/2026	Período para solicitação de Impugnação do Edital.	até 23h59min do dia 28/01/2026	Pelo e-mail: faleconosco@selecon.org.br
27/01/2026 a 05/03/2026	Inscrições.	até 23h59min do dia 05/03/2026	No site https://selecon.org.br/
27/01/2026 e 28/01/2026	Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 27/01/2026	No site https://selecon.org.br/
02/02/2026	Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
03/02/2026 e 04/02/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 03/02/2026	No site https://selecon.org.br/
09/02/2026	Resultado Final do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
05/03/2026	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD.	até 23h59min do dia 05/03/2026	No site https://selecon.org.br/
06/03/2026	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição e último dia para pagamento do boleto.		Atenção ao horário bancário
10/03/2026	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
11/03 e 12/03/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
16/03/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
16/03/2026	Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
17 e 18/03/2026	Recurso contra a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
24/03/2026	Divulgação da Homologação Final das Inscrições	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
25/03/2026	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
27/03/2026	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).	até 23h59min	No site https://selecon.org.br/
29/03/2026	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos	Manhã: Nível Fundamental e Superior Tarde: Nível Médio e Médio Técnico	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa no site https://selecon.org.br/
30/03/2026	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
31/03 e 01/04/2026	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
08/04/2026	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
08/04/2026	Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
09 e 10/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
14/04/2026	Resultado do recurso contra o Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
14/04/2026	Divulgação do Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
14/04/2026	Convocação para a entrega de títulos para candidatos de nível superior aprovados na 1ª Etapa	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
15/04 e 16/04/2026	Envio dos títulos pelos candidatos de nível superior aprovados na 1ª Etapa.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
23/04/2026	Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
24/04 e 25/04/2026	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
30/04/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
30/04/2026	Resultado Final da Análise de Títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
30/04/2026	Resultado Preliminar da Classificação do Processo Seletivo.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
04/05 e 05/05/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo com a Classificação Geral dos Candidatos.	até 23h59min do 2º dia	No site https://selecon.org.br/
07/05/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo com a Classificação Geral dos Candidatos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
08/05/2026	Resultado Final do Processo Seletivo, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 17h	Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/
-----	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação dos aprovados para a contratação.		Dário Oficial Eletrônico do Município de Várzea Grande – MT - https://diario.varzeagrande.mt.gov.br/



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO II – QUADROS GERAL DE CARGOS

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL	PERFIL	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNO	AGENTE GARI	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	144	16	160
	AGENTE DE BOCA DE LOBO	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	AGENTE DE TAPA BURACO	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS INTERNO	PEDREIRO	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	ELETRICISTA	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	ENCANADOR	Ensino Fundamental	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR

CARGO NÍVEL MÉDIO	PERFIL	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	29	3	32
	MOTORISTA	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	13	2	15
	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	29	3	32
	SEGURANÇA E MANUTENÇÃO	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	30	3	33
	TECNICO EM PADARIA	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	TECNICO EM MEIO AMBIENTE	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	TÉCNICO EM AGROPECUARIA	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	FOTÓGRAFO	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	CR	CR	CR
	TOPÓGRAFO	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	2	CR	2

CARGO NÍVEL MÉDIO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS		
				AC	PcD	TOTAL
CUIDADOR	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	22	3	25
FACILITADOR	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	9	1	10
OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.777,40	18	2	20
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio	40 h	R\$ 1.621,00	22	3	25
AUXILIAR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Ensino Médio	40 h	R\$ 2086,50 + ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	CR	CR	CR
OPERADOR DE MÁQUINA ESCAVADEIRA/ MOTONIVELADORA/ PÁ CARREGADEIRA	Ensino Médio	40 h	R\$ 2.500,00	CR	CR	CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

OPERADOR DE MAQUINA RETRO ESCAVADEIRA	Ensino Médio	40 h	R\$ 2.000,00	5	1	6
--	--------------	------	--------------	---	---	---

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	PERFIL	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	ADMINISTRADOR	Nível superior em Administração	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ANALISTA DE REDE	Nível superior em Análise de Redes ou Tecnologia de Redes	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	PROGRAMADOR WEB	Nível superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação (ou Análise de Sistemas) ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível superior em Comunicação Social	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ECONOMISTA	Nível superior em Economia	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ENGENHEIRO CIVIL	Nível superior em Engenharia Civil	40 h	R\$ 2.843,84	2	CR	2
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Nível superior em Engenharia Elétrica	40 h	R\$ 2.843,84	1	CR	1
	GESTOR MUNICIPAL	Nível superior em Qualquer área	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	JORNALISTA	Nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	40 h	R\$ 2.843,84	5	1	6
	ARQUITETO	Nível superior em Arquitetura	40 h	R\$ 2.843,84	4	CR	4
	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Nível superior em qualquer área de formação	40 h	R\$ 2.843,84	71	8	79
	ADVOGADO	Nível superior em Direito	40 h	R\$ 2.843,84	19	2	21
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nível superior em Comunicação Social	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ENGENHEIRO SANITARISTA	Nível superior em Engenharia Sanitária	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	PUBLICITÁRIO	Nível superior em Publicidade e Propaganda	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ANALISTA DE SISTEMAS	Nível superior em Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	2
	PSICOLOGO	Nível superior em Psicologia	40 h	R\$ 2.843,84	9	1	10



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGOS NÍVEL SUPERIOR	PERFIL	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
	NUTRICIONISTA	Nível superior em Nutrição	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ASSISTENTE SOCIAL	Nível superior em Serviço Social	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Nível superior em Engenharia de Segurança do Trabalho	40 h	R\$ 2.843,84	18	2	20
	TURISMOLÓGO	Nível superior em Turismo	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	1
	PSICOPEDAGOGO	Nível superior em Psicopedagogia	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Nível superior em Engenharia Ambiental	40 h	R\$ 2.843,84	CR	CR	CR



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS EXTERNO	AGENTE GARI	varrer ruas, praças, parques, e jardins municipais para mantê-los em condições de higiene e trânsito; recolher os lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, ou outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte, percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo recolhido em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meio-fio; limpar ralos e saídas de esgotos.
	AGENTE DE BOCA DE LOBO	executar serviço de limpeza de canal; limpar de boca de lobo; assentar manilha; assentar meio fio; efetuar descida d'água em concreto.
	AGENTE DE TAPA BURACO	executar trabalho de varrição e limpeza; reenquadramento dos buracos; demolição e retirada; carregamento e transporte; pintura de ligação; recomposição em CBUQ ou outros materiais.
AGENTE DE APOIO DOS SERVIÇOS INTERNOS	PEDREIRO	fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato
	ELETRICISTA	executar trabalhos de conservação e de instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição, quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado.
	ENCANADOR	instalar e reparar redes de água, esgoto; executar serviço: cortar, roscar, curvar, dobrar, montar, instalar e conservar as tubulações e partes acessórias das instalações de água, esgotos, calefação e saneamento; montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como os seus acessórios; cortar a alvenaria para instalação e fixação da canalização da rede hidráulica.

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	AGENTE ADMINISTRATIVO	Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração; Recepcionar e atender ao público interno e externo, anotando recados, recebendo correspondências tomando as providências necessárias e efetuando encaminhamentos; Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Preencher fichas de registro para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

		material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros.
MOTORISTA		Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, perusas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS		Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc; Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; Coletar o lixo em embalagem adequada; Repor material de higiene e limpeza quando necessário; Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; Auxiliar no atendimento das cantinas escolares; Limpar utensílios como lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; 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; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
SEGURANÇA E MANUTENÇÃO		Zelar pela segurança patrimonial da prefeitura; Vigiar e zelar pelos bens imóveis da prefeitura; Relatar os fatos ocorridos durante o período da vigilância à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando - se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Prefeitura, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores usuários; Executar outras tarefas que se incluem, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

TECNICO EM PADARIA	Producir nas unidades Municipais pães, massas, biscoitos e demais produtos de panificados segundo as necessidades dos programas específicos desenvolvidos pela administração municipal; Manter o asseio e a higiene; Atuar em atividades relativas à área de padaria: Produz pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros; Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa; Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento; Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em fôrmas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento; Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Colaborar na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Operar as máquinas batedeiras de massa para padaria; Receber ingredientes, produtos e matérias-primas e ainda armazena em locais apropriados; Seguir as normas e regulamentos da vigilância sanitária; Observar a data de validade dos ingredientes recebidos; Colocar data de validade nos itens produzidos; Armazenar em local apropriado os itens produzidos até o momento de sua distribuição para o consumo; Preparar bolos, pães, biscoitos, e outros itens de padaria; Operar equipamentos outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
TECNICO EM MEIO AMBIENTE	Executar das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Efetuar o monitoramento ambiental; Efetuar gestão, proteção e controle da qualidade ambiental.
TÉCNICO EM AGROPECUARIA	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
FOTÓGRAFO	Operar de equipamentos fotográficos convencionais digitais de uso universal; Conhecer dispositivos da câmera fotográfica convencional e noções de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultrarrápida (flash), valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz, luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores técnicos; Conhecer objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura, sensibilidade cromática, sistema de medição, graus de contraste final, correções e indicações para o uso; Capturar imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento, dentre outras atribuições alinhadas com a cobertura de eventos e acontecimentos diversos em ambientes e condições de iluminação variadas delineadas pela Secretaria Municipal de Comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CUIDADOR	Auxiliar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atividades de higiene pessoal, alimentação, hidratação, locomoção, vestuário, banho e uso do banheiro, conforme orientação técnica; Acompanhar o usuário em deslocamentos, atividades internas e externas, garantindo segurança e integridade física; Organizar, acompanhar e apoiar a rotina diária dos acolhidos (horários, alimentação, lazer, estudos, repouso); Auxiliar na execução de atividades lúdicas, pedagógicas, recreativas e socioeducativas; Acompanhar o usuário em consultas, exames, atendimentos de saúde e demais compromissos quando determinado; Observar sinais de risco, violência, negligência, assédio ou violação de direitos, comunicando imediatamente à coordenação ou equipe técnica; Zelar pela integridade física, emocional e moral dos acolhidos; Manter organizado, limpo e adequado o ambiente de convivência e repouso, controlando materiais, pertences e equipamentos utilizados no cuidado; Apoiar a higienização de roupas, objetos pessoais e espaços, quando necessário; Registrar ocorrências diárias, evolução e necessidades dos usuários em caderno, sistema ou formulários da unidade. Informar à equipe técnica (assistente social, psicólogo, pedagogo, enfermeiro) fatos relevantes observados no cuidado; Atuar com respeito, sigilo e ética profissional, protegendo a dignidade, privacidade, cultura, religião e individualidade dos usuários; Observar o Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Estatuto da Pessoa com Deficiência e normativas socioassistenciais.
FACILITADOR	Planejar, executar e facilitar oficinas, grupos, atividades lúdicas, recreativas, culturais, artísticas, esportivas e de convivência com crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias; Mediar dinâmicas de grupo, rodas de conversa e ações coletivas, promovendo a participação e o fortalecimento de vínculos; Auxiliar no planejamento mensal das ações dos serviços (CRAS, CREAS, SCFV, PAIF, medidas socioeducativas e outros). Alimentar formulários e sistemas próprios da unidade quando solicitado. Realizar registros de frequência, relatórios simples das atividades desenvolvidas, planejamento das oficinas e encaminhamentos; Auxiliar na articulação com escolas, unidades de saúde, conselhos e demais serviços da rede socioassistencial; Respeitar o sigilo profissional previsto no SUAS e atuar com ética, promovendo os direitos e garantias dos usuários.
OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO	Realizar atendimento presencial às famílias, prestando informações sobre o Cadastro Único, programas sociais e documentação necessária; Orientar os usuários sobre requisitos, prazos, regras de atualização e inclusão no CadÚnico; Efetuar entrevistas seguindo o formulário do CadÚnico, coletando informações socioeconômicas de forma clara, completa e ética; Realizar o registro, inclusão, revisão e atualização cadastral no Sistema do Cadastro Único, conforme normas federais (MDS); Utilizar computadores, sistemas operacionais e softwares próprios do CadÚnico, SIBEC, SIGPBF, e outros relacionados aos programas sociais; Emitir comprovantes, protocolos, relatórios e consultas de situação cadastral e de benefícios (como Bolsa Família / Benefício de Prestação Continuada); Auxiliar em ações de busca ativa determinadas pela gestão, realizando, quando necessário, apoio em visitas domiciliares com a equipe para localizar famílias não cadastradas ou com necessidade de atualização; Manter organização de senhas, fichas de atendimento, formulários e documentos coletados, guardando sigilo das informações; Arquivar e zelar por dados e relatórios; encaminhar documentos à coordenação e manter o fluxo de atendimento organizado; Garantir atendimento humanizado, respeitando diversidade, equidade, acessibilidade e direitos sociais.
ORIENTADOR SOCIAL	Realizar acolhimento e orientação inicial a indivíduos e famílias, conforme as diretrizes da unidade (CRAS, CREAS, Centro POP, Abrigo, SCFV etc.); Identificar demandas iniciais e encaminhar à equipe técnica (assistente social, psicólogo, pedagogo) quando necessário; Prestar informações sobre direitos, serviços públicos e benefícios socioassistenciais; Acompanhar usuários nas atividades internas e externas, garantindo participação, assiduidade e organização dos grupos; Facilitar a realização de oficinas socioeducativas, ações coletivas, reuniões, visitas e atividades de convivência; Monitorar frequência e participação dos usuários, mantendo registros atualizados; Contribuir para a proteção de crianças, adolescentes, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade, exercendo vigilância social do território; Manter sigilo sobre informações dos usuários; Atuar de forma ética, humanizada e respeitando a diversidade, promovendo cidadania, autonomia e fortalecimento de vínculos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

AUXILIAR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Auxiliar na realização das atividades de inspeção ante mortem e post mortem de animais de abate, em especial a abertura e preparação de vísceras e carcaças, devendo no caso de detecção de anormalidade, serem encaminhadas ao Departamento de Inspeção Final do frigorífico, para avaliação e posterior destinação por Auditor Fiscal Federal Agropecuário, realizando ainda a coleta de dados em planilha apropriada ou sistema informatizado que vier a ser disponibilizado visando auxiliar o Auditor Fiscal Federal Agropecuário nos procedimentos de inspeção e de fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal.
OPERADOR DE MÁQUINA ESCAVADEIRA/ MOTONIVELADORA/ PÁCARREGADEIRA	Operar motoniveladora (patrol); Serviço de nivelar, escavar, aplinar, compactar terras e materiais congêneres; Carregar caminhões, basculantes e outros veículos; Carregar areia, pedra, entulhos, terras e outros; Executar trabalhos em pedreiras, retirando pedras para cascalhar estradas; Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, carpindo, nivelando com lâminas, tampando buracos, abrindo valetas; Espalhar pedregulhos para base de asfalto; Alargar estradas, corrigindo desnívelamentos; Fazer reboques; Praticar medida de segurança; Conhecer a planta do município; Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, etc.); Abastecer e manter a máquina em condições de uso; Zelar pela conservação e limpeza da máquina; Executar tarefas afins.
OPERADOR DE MAQUINA RETRO ESCAVADEIRA	Operar retroescavadeira, esteira e outras máquinas leves e pesadas; Serviço de nivelar escavar, aplinar, compactar terras e materiais congêneres; Carregar caminhões basculantes e outros veículos; Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros; Executar trabalhos em pedreiras com trator de esteira, retirar pedras para cascalhar estradas; Executar serviços de terraplanagem em vias, carpindo, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas; Espalhar pedregulhos para base de asfalto; Alargas estradas, corrigindo desnívelamentos; Fazer reboques. Praticar medida de segurança; Conhecer a planta do município; Anotar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, etc.); Abastecer e manter a máquina em condições de uso; Zelar pela conservação e limpeza da máquina; Executar tarefas afins.

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	ADMINISTRADOR	Promover a execução das atividades referentes à administração geral da Instituição sob a orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas de pessoal e de serviços gerais; Exercer as suas funções na administração pública municipal, trabalhando em órgãos ou departamentos, atuando nas atividades de planejamento, organização, direção e controle de recursos humanos, financeiros e materiais; Form diretrizes para a elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura Municipal; Elaborar orçamentos, programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para a Prefeitura; Pesquisar, estudar, analisar, interpretar, coordenar e controlar os trabalhos no campos da Administração Municipal; Analisar a estrutura da organização, classificar os cargos de pessoal, verificar a adequação dos mesmos em relação a estrutura da instituição e os objetivos propostos; Analisar a situação funcional de cada empregado e controlar o fluxo de papéis na organização.; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária e direção superior; Executar outras tarefas afins, quando solicitadas peta Chefia.
	ANALISTA DE REDE	Analizar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Planejar e organizar qualificação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>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; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas; Analisar continuamente as principais redes disponíveis no mercado e ferramentas de automação que poderão potencializar o seu trabalho, identificar os melhores investimentos, saber quais as redes sociais devem ser mais alimentadas e apresentar para os gestores as ferramentas essenciais para o sucesso da sua estratégia; entender o planejamento geral da Prefeitura e assim adaptá-lo para o meio digital; criar um planejamento de ações levando em consideração a análise feita previamente, identificando os principais ativos digitais que a IES possui e as melhores maneiras de compartilhar esses conteúdos; fazer o monitoramento de tudo que é falado sobre a sua IES nas redes sociais.</p>
	PROGRAMADOR WEB	<p>Responsável pelo desenvolvimento de sites, portais, fóruns e aplicações voltadas para o ambiente da internet; Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas da área de vendas, superiores, analistas e arquitetos; Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; Efetuar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; Monitorar o desempenho e performance dos sistemas, e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos, visando manter a empresa atualizada em relação ao mercado; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos.
	AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Apoiar tecnicamente as ações de comunicação institucional; Monitorar redes sociais, veículos de mídia e canais digitais da Prefeitura; Elaborar relatórios e análises de desempenho de campanhas; Auxiliar na gestão de conteúdo digital e estratégias de engajamento; Produzir briefings, releases de apoio e materiais técnicos para jornalistas e publicitários; Atuar no planejamento e acompanhamento de campanhas e projetos de comunicação; Propor soluções tecnológicas (ferramentas de clipping, monitoramento e automação); Garantir que as atividades estejam alinhadas às diretrizes éticas, legais e institucionais; Apoiar na organização de eventos, campanhas educativas e ações de comunicação pública.
	ECONOMISTA	Analizar ambiente econômico; Elaborar e executar projetos (pesquisa econômica, de mercados, viabilidade econômica, entre outros); Participar do planejamento estratégico e de curto prazo; Gerir programação econômico-financeira; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos neles retratados para decidir sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotados; Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza da Instituição às mencionadas situações; Elaborar planos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
	ENGENHEIRO CIVIL	Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil; Preparar planos e métodos de trabalho; Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas; Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas; Emitir pareceres técnicos; Planejar, desenvolver e executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras; Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados; Elaborar normas e documentação técnica; Descrição Sintética; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil: elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos; Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas; Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial; Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento; Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações; Aplicar penalidades administrativas; Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos; Prestar informações em processos da área; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor; Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento; Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas; Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo; Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais; Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; Licenciamento e auditoria ambiental; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho; Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
	ENGENHEIRO ELETRICISTA	<p>Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletromagnéticos; Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
	GESTOR MUNICIPAL	Formular, implementar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas, gestão fiscal, ordenamento jurídico, informação e tecnologia de informação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio, aquisições governamentais e afins; Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria dos processos e sistemas da Administração Pública; Prover assessoramento aos órgãos e programas da Administração Pública e articular-se com outras organizações de interesse comum para o desenvolvimento e melhoria das ações de governo na área de gestão de políticas públicas; Formular, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico e ambiental, incluindo saúde, segurança, educação, trabalho e renda, agricultura, infraestrutura, ciência e tecnologia, participação social, regulação, habitação, mobilidade urbana, esporte e lazer, assistência social, turismo, trânsito e transporte, meio ambiente e afins; Desenvolver estudos, pesquisas e capacitações necessárias à melhoria das políticas públicas estaduais; Prover assessoramento aos órgãos e programas da Administração Pública e articular-se com outras organizações de interesse comum para o desenvolvimento e melhoria das ações de governo.
	JORNALISTA	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos municípios e da coletividade; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
	ARQUITETO	Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos; Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR		Efetuar atendimento ao público, interno e externo; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos; Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Efetuar registros e preenchimentos de documentos, formulários, cálculos e conferência numéricas e outros; Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com a atividades do órgão; Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas documentos publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; Coletar dados diversos, revisando documentos transcrições publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos; Emitir listagem e relatórios quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Executar outras tarefas correlatas; Ajuda nos processos admissionais; Montar de Kits (documentação) para admissão; Participação de recrutamento de candidatos; Efetuar entrevistas de Seleção e dos treinamentos de novos colaboradores.
ADVOGADO		Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública; Realizar audiências, quando designado para o ato, com instrumento próprio; Emitir pareceres administrativos em todas as áreas de atividade da Administração Pública, acompanhado de homologação do Secretário Municipal a qual estiver subordinado; Emitir pareceres judiciais em todas as áreas de atividade da Administração Pública, acompanhado de homologação da Procuradoria Geral do Município; Sugerir e recomendar, ao Secretário ou ao Procurador Geral, providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Promover ações judiciais, defesas, recursos, incidentes, exceções e informações, além de atuar nas demais fases processuais, com a devida homologação da Procuradoria Geral do Município; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, quando haja interesse da Administração Municipal, com a devida homologação do Secretário/Procurador Geral; Emitir despacho e parecer nos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade, analisar contratos, convênios e congêneres, firmados e a ser firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros, com a devida homologação do Secretário ou do Procurador Geral.
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Redigir matérias, notas, comunicados, discursos, releases, artigos e outros conteúdos textuais de caráter institucional; Elaborar roteiros de campanhas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>institucionais, peças para rádio, TV, mídias digitais e demais suportes de comunicação; Pesquisar e coletar informações junto às secretarias, órgãos municipais, gestores e técnicos, garantindo a veracidade e a confiabilidade das informações publicadas; Revisar textos, observando normas gramaticais, ortográficas, de clareza, coesão e adequação da linguagem ao público-alvo; Adaptar conteúdos para diferentes plataformas (site institucional, redes sociais, imprensa, informativos internos, relatórios e publicações); Participar de reuniões de pauta, sugerindo temas e conteúdos de interesse público vinculados às ações governamentais; Colaborar com equipes multidisciplinares (fotografia, design, audiovisual, imprensa, redes sociais), integrando o texto a outros formatos de comunicação; Zelar pela transparéncia e ética na redação de conteúdos, assegurando imparcialidade e evitando promoção político-partidária em materiais institucionais; Produzir conteúdos em linguagem acessível, respeitando critérios de inclusão e comprehensibilidade para diferentes públicos; Apoiar a produção de relatórios de clipping e análises de repercussão das ações de comunicação da Prefeitura; Cumprir prazos definidos pela Secretaria de Comunicação, organizando seu fluxo de trabalho e respondendo a demandas urgentes, quando necessário; Manter-se atualizado quanto às boas práticas de redação, comunicação digital, SEO, legislação de comunicação pública e Lei de Acesso à Informação.</p>
	ENGENHEIRO SANITARISTA	<p>Elaborar, planejar, executar, fiscalizar, supervisionar, avaliar, assumir responsabilidade técnica, dirigir projetos e controlar atividades técnicas e administrativas relativa à área de atuação, com o objetivo de proporcionar uma melhor condição de vida a população relacionadas com o saneamento básico e meio ambiente; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de saneamento; elaborando, executando e avaliando, programas e Subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade; Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade; Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor proteico; Assessoria ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade; Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle, seguindo determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis; Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde; Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento; Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento; Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		recursos necessários à realização do projeto; Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações; Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos; Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
PUBLICITÁRIO		Elaborar planos de comunicação e campanhas publicitárias institucionais voltadas à divulgação de programas, serviços e ações governamentais; Criar peças publicitárias em diferentes formatos (impresso, digital, rádio, TV, mídias sociais), respeitando a identidade visual da Prefeitura; Produzir roteiros e conteúdos criativos para spots de rádio, vídeos, peças gráficas, outdoors, cartazes, folders, postagens digitais e outras mídias; Colaborar com jornalistas, redatores, radialistas, fotógrafos e designers na execução integrada das estratégias de comunicação; Realizar pesquisas de opinião e análise de público-alvo, para adequar a linguagem e a abordagem das campanhas; Acompanhar a execução de campanhas junto a agências de publicidade contratadas, fiscalizando a conformidade dos materiais às normas legais e aos contratos firmados; Atuar na diagramação e na edição de peças gráficas e digitais, respeitando a padronização e a identidade institucional; Monitorar e avaliar os resultados de campanhas, elaborando relatórios de desempenho e de repercussão junto à sociedade; Garantir que as campanhas respeitem princípios éticos, evitando personalização político-partidária em materiais institucionais; Auxiliar na organização de eventos institucionais, campanhas educativas e ações de comunicação de interesse público; Atualizar-se quanto a tendências de publicidade, novas mídias, comunicação digital e legislação aplicável à comunicação governamental.
ANALISTA SISTEMAS	DE	Realizar atividades relacionadas com a análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de tecnologia da informação; Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção e monitoramento dos sistemas (aplicativos, Banco de Dados, Gerenciadores de Rede e etc.); Acompanhar o levantamento de informações junto ao analista, objetivando a implantação de novos sistemas; Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; Manter contato com outros órgãos e profissionais especializados, internos ou externos a prefeitura, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados; Elaborar e executar plano de segurança



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		(backup, monitoramento da rede, categorias e perfil de acesso e de usuários); Elaborar indicadores de efetividade, eficácia e eficiência do setor de informática; Planeja, implanta, administra e mantém redes de computadores; Planejar e administra expansão tecnológica; Realizar apoio técnico nas licitações referente à tecnologia; Realizar auxílio e apoio técnico em eventos; Analisar e executa projetos de expansão tecnológica; Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos pelos gestores; Desenvolver modelos, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; Participar da administração de base de dados; Participar do domínio da regra de negócio dos setores; Fazer análise e documentação de todos os sistemas em UML 2;0 ou superior; Avaliar os testes dos gerenciadores de banco de dados (<i>SQL Server, Oracle, FireBird, etc</i>); Verificar e checar das solicitações frente à realidade e necessidade do usuário; Realizar levantamento das potencialidades e deficiência dos sistemas; Elaborar indicadores de efetividades, eficácia e eficiência dos sistemas e banco de dados; Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; Instalar Sistema Operacional e software; Instalar Impressoras e periféricos; Executar ou promove as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação, trabalhar com desenvolvimento em NET, entre outras tecnologias, atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos, acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento, atuar com desenvolvimento de pequenos sistemas, fazer algumas modificações e alterações necessárias; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
	PSICOLOGO	Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (Público Alvo) definir resultados a ser atingido, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicosocial; Desenvolver e acompanhar equipes; Intervir em situações de conflitos no trabalho; Orientar e aconselhar individuais voltados para o trabalho; Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planejar, desenvolver, analisar e avaliar as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; Desenvolver as ações voltadas para a criatividade, auto estima e motivação do trabalhador; Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar no recrutamento e seleção de pessoal; Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho, Pesquisa de cultura organizacional, Pesquisa de clima organizacional; Desenvolver políticas de retenção de pessoal; Descrever e analisa cargos; Avaliar desempenho; Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercido das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
	NUTRICIONISTA	<p>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; Planejar, coordenar e supervisionar serviços</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</p>
	ASSISTENTE SOCIAL	<p>Atuar em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo; Realizar serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos; Zelar pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendem pessoas em situação de vulnerabilidade social; Prestar atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação; Integrar a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula; Observar e registrar as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluem as pessoas em situação de vulnerabilidade social; Tomar providências adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais; Estimular o potencial criativos e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convivências; Estabelecer um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Elaborar e programar políticas que dão suporte às ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.</p>
	TURISMOLÓGO	<p>Coordenar o planejamento das atividades do departamento de turismo; Estudar a implantação de projetos para incentivar a atividade turística no Município; Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria de turismo; elaborar boletins de informações turísticas para os</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		<p>visitantes; Trabalhar pela divulgação, através da imprensa em geral e de publicações especializadas, o potencial turístico no Município; Desempenhar tarefas afins, planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar instituições e estabelecimentos ligados ao turismo, coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica, atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário; Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo nos Municípios, regiões e Estados da Federação; Criar e implantar roteiros e rotas turísticas; Desenvolver e comercializar novos produtos turísticos; Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo; Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística; Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos; Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias.</p>
	PSICOPEDAGOGO	<p>Realizar avaliações psicopedagógico dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicos com aprendizes e orientar professores e coordenadores; Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores, acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; Participar da análise dos programas da Instituição; Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Realizar pesquisas no contexto da Instituição; Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; Participar de estudos de casos, quando necessário; Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; Manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; Realizar tarefas afins.</p>
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	<p>Efetuar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da Municipal, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades; regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

CARGO	PERFIL PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES
		monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Efetuar o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; Efetuar a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO IV – CONTEÚDOV PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Fundamental

Língua Portuguesa

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

Matemática Básica

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

Legislação

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Várzea Grande-MT; Lei nº 1.164, de 20 de novembro de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Várzea Grande, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 4.293, de 26 de outubro de 2017 (Reestrutura as Leis de Carreira dos Servidores Públicos Municipais para realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT).

Conhecimentos Gerais

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

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

Língua Portuguesa

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase. Ortografia

Noções de Informática

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

Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Várzea Grande-MT; Lei nº 1.164, de 20 de novembro de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Várzea Grande, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 4.293, de 26 de outubro de 2017 (Reestrutura as Leis de Carreira dos Servidores Públicos Municipais para realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT).

Princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade.

Conhecimento Específico para cada cargo/perfil de Nível Médio e Nível Médio Técnico

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos gerais de Administração Pública: Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – atualizado, com ênfase em direção de veículos leves. Direção defensiva: conceitos, técnicas, prevenção de acidentes, condições adversas (chuva, neblina, pista molhada). Primeiros socorros: condutas básicas em acidentes, atendimento inicial a vítimas. Legislação de trânsito: normas de circulação e conduta, penalidades e infrações, pontuação na CNH. Conhecimentos básicos de mecânica e elétrica: funcionamento do motor, bateria, sistema de freios, iluminação e lubrificação. Verificação e manutenção preventiva do veículo (níveis de óleo, fluido de freio, pressão dos pneus, água do radiador). Noções de segurança no transporte de cargas e passageiros. Ética profissional, responsabilidade e relacionamento interpessoal. Leitura de mapas, rotas e interpretação de itinerários. Regras administrativas e responsabilidades do condutor a serviço do poder público.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Execução de rotinas operacionais de higiene e limpeza de ambientes diversos, internos e externos; principais técnicas, utensílios, produtos e ferramentas. Higiene e limpeza de ambientes sanitários, de tipos diversos de pisos (paviflex, cerâmico, granilite, carpete e assoalho), de prateleiras, janelas, portas, vidraças, mobiliários e bancadas (aço, madeira, granito e mármore). Utilização e diferenciação de produtos de limpeza e suas aplicações: alvejantes, desinfetantes, desengordurantes, desengraxantes, detergentes, seladores, ceras e ácidos. Acondicionamento adequado de produtos e ferramentas. Serviços básicos de copa. Segurança e biossegurança. Uso adequado de equipamentos de proteção (individual e coletiva). Cuidados elementares com



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

o patrimônio. Recebimento, entrega, controle, guarda e armazenamento de materiais, ferramentas e utensílios. Conhecimento de simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente. Limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos. Limpeza e higienização de áreas comuns internas e de áreas externas (ex.: parques, ruas, outros logradouros públicos). Armazenamento, cuidados de manuseio e destino de resíduos. Reciclagem de lixo. Lavagem de decantadores e caixas d'água. Conhecimentos básicos de manutenção periódica em equipamentos: encanamentos, filtros, registros, tubulações. Noções básicas de jardinagem: técnicas e ferramentas. Noções de segurança do trabalho. Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs). Trabalhos de demolições de edificações, limpeza de terrenos e compactação de solo, execução de argamassa de cimento. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos, peças e outros materiais ou mobílias. Zelar pela organização e conservação dos locais onde estão sendo executados os serviços.

SEGURANÇA E MANUTENÇÃO

Legislação e ética profissional; Técnicas de vigilância e ronda; Noções de administração, criminologia ou segurança pública e gerenciamento de crises; Conhecimentos de primeiros socorros e uso de equipamentos de segurança (EPI). Conhecimentos sobre sistemas de segurança e monitoramento de câmeras. Liderança e Controle. Relações humanas.

TECNICO EM PADARIA

1. Fundamentos de segurança dos alimentos: Boas Práticas de Fabricação (BPF): 1.1. Higiene pessoal; 1.2. Higiene máquinas, equipamentos e ferramentas; 1.3. Instalações; 1.4. Métodos de limpeza e higienização. 2. Tipos de Perigos para a Segurança dos Alimentos: 2.1. Químicos; 2.2. Físicos; 2.3. Biológicos. 3. Microrganismos: 3.1. Tipos; 3.2. Classificação; 3.3. Fatores que influenciam o desenvolvimento. 4. Organização da produção: 4.1. Interpretação de ordem de produção e formulações; 4.1. Cálculo de produção (porcentagem, regra de três simples, unidades de medidas e conversões); 4.2. Cálculo dos parâmetros de produção; 4.3. Cálculos de temperaturas. 5. Principais equipamentos, máquinas e utensílios utilizados na Panificação e Confeitoria: 5.1. Tipos; 5.2. Funções; 5.3. Funcionamento; 5.4. Manuais: finalidade, tipo de informações e importância; 5.5 Normas regulamentadoras de segurança; 5.6 Equipamentos de proteção individual e coletiva, utilizados na operação de máquinas e equipamentos. 6. Princípios de segurança do trabalho na produção. 7. Matérias primas e ingredientes utilizados em Panificação e Confeitoria: 7.1. Tipos; 7.2. Funcionalidades; 7.3. Aplicações; 7.4. Características sensoriais. 8. Fluxograma de fabricação de produtos de Panificação e Confeitoria: 8.1. Pesagem; 8.2. Mistura; 8.3. Divisão; 8.4. Descanso; 8.5. Modelagem; 8.6. Fermentação; 8.7. Cozimento/congelamento; 8.8. Resfriamento/embalagem. 9. Organização e disciplina no trabalho. 10. Conceitos de planejamento e controle. 11. Segurança no Trabalho. 12. Processos de Congelamento: massas cruas, pães assados.

TECNICO EM MEIO AMBIENTE

Introdução à Ecologia: ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998. Deliberação Normativa Consema 01/2024. Resolução SEMIL 02/2024. Portaria conjunta CONAMA/SMA 01/1994. Cód. Florestal nº 12.651/12.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

TÉCNICO EM AGROPECUARIA

Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas.

FOTÓGRAFO

Composição da imagem fotográfica; linguagens fotográficas; técnicas de iluminação; cálculos fotométricos necessários para a obtenção de imagens precisamente expostas; uso do flash; Velocidade de sincronização; Armazenamento de Imagens, profundidade de campo e distância hiperfocal; temperatura da cor; balanço de branco; tecnologia de sensores digitais; edição e tratamento, arquivamento, Armazenamento e exibição, manipulação; direito autoral e direito de imagem.

TOPÓGRAFO

Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topografia; Taqueometria; Trigonometria, geometria analítica, sistemas de coordenadas, unidades de medidas e escalas. Conceitos básicos de topografia. Planimetria: rumos e azimutes, poligonais fechadas, poligonais abertas, curvas horizontais. Altimetria: cálculos diferentes tipos de nivelamentos, curvas de nível, curvas verticais. Planaltimetria. Aplicação e utilização dos equipamentos de topografia. Representação gráfica de levantamentos topográficos. Utilização de Normas Técnicas vinculadas a levantamentos topográficos; GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos Básicos em AUTOCAD.

CUIDADOR

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (enfoque em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Compreensão do processo natural do envelhecimento e suas alterações físicas e mentais. Cuidados com a higiene pessoal (banho, cabelo, unhas) e a promoção do conforto do idoso. Orientações sobre dietas saudáveis, cuidados com a alimentação oral e por sonda, e a prevenção de dificuldades para engolir (disfagia). Técnicas para auxiliar na locomoção, prevenção de quedas, e estímulo a exercícios e atividades que promovam a autonomia. Segurança na administração de medicamentos, incluindo via oral e outras vias, e noções sobre polifarmácia. Conhecimento sobre doenças frequentes na terceira idade (diabetes, hipertensão, Alzheimer, demência, Parkinson) e suas complicações. Cuidados para promover a saúde mental, lidar com alterações cognitivas, e a importância da integração familiar no processo de cuidado. Identificação e prevenção de riscos ambientais, acidentes domésticos e situações de violência ou abuso contra o idoso. Noções básicas de primeiros socorros para agir em emergências domiciliares ou outras situações de saúde. Conhecimento sobre o Estatuto do Idoso e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

direitos do idoso e do cuidador. A importância da ética na atuação do cuidador e no sigilo profissional. Relações interpessoais.

FACILITADOR

Importância da afetividade, da ludicidade e das interações sociais na aprendizagem e no desenvolvimento integral do cidadão. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho.

OPERADOR DE CADASTRO ÚNICO

1. Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. 2. Noções do Programa Bolsa Família. 3. Legislações do Cadastro Único e Bolsa Família. 4. Comunicação interpessoal, organizacional e atendimento ao cliente. 5. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. 6. Estatuto da Criança e do Adolescente. 7. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). 8. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 9. Política Nacional de Assistência Social – PNAS /SUAS. 10. Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). 11. Estatuto do Idoso. 12. Lei Maria da Penha. 13. Noções básicas de Informática.

ORIENTADOR SOCIAL

Papel do agente social. Noções básicas sobre os ciclos de vida. Abandono infantil e medidas de amparo. Violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA), contra a pessoa idosa e pessoa com deficiência. Violência de gênero. Noções de comunicação não violenta e mediação de conflitos. Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Temas diversos: sexualidade humana; participação social; autonomia e emancipação; importância do brincar e contação de histórias. Noções sobre residência inclusiva. Conhecimento sobre serviços de acolhimento institucional. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 (Artigos 7º a 14, 19 a 24, 70 a 73, 81, 98 a 102, 131 a 140). Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Artigos 1º a 25, 33 a 36, 43 a 51). Estatuto da Juventude – Lei nº 12.852, de 5º de agosto de 2013 (todos os artigos). Política Nacional para População em Situação de Rua – Decreto Federal nº 7.053, de 23º de dezembro de 2009 (todos os artigos).

AUXILIAR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Manual de Inspeção de Carnes – BOVINA Padronização de Técnicas -Instalações e Equipamentos Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento Secretaria de Defesa Agropecuária Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal Edição: Brasília, novembro de 2007 (https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/empresario/arquivos/copy2_of_TOMODEbovinosemPDF.pdf).

OPERADOR DE MÁQUINA ESCAVADEIRA/MOTONIVELADORA/PÁCARREGADEIRA e OPERADOR DE MAQUINA RETRO ESCAVADEIRA

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de primeiros socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas pesadas (pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras). Serviço de escavação, compactação, nivelação de terrenos e transporte de materiais. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Segurança do trabalho.

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descriptivo, narrativo, argumentativo, injuntivo, expositivo e dissertativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções e classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia. Regência verbal e nominal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Gradação e ênfase. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Sintaxe do Período Simples. Coordenação e subordinação. Crase.

Noções de Informática

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

Legislação Municipal e Princípios da Administração Pública

Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica do Município de Várzea Grande-MT; Lei nº 1.164, de 20 de novembro de 1991 (Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Várzea Grande, das suas Autarquias e Fundações) e suas alterações; Lei nº 4.293, de 26 de outubro de 2017 (Reestrutura as Leis de Carreira dos Servidores Públicos Municipais para realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Várzea Grande – MT).

Princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Princípio da isonomia ou igualdade formal, Princípio da Motivação, Princípio da Autotutela, Princípio da Continuidade da Prestação do Serviço Público, Princípio da Razoabilidade, Princípio da supremacia do interesse público sobre o privado, Princípio da Finalidade e Princípio da Proporcionalidade.

Conhecimento Específico para cada cargo/perfil de Nível Superior

ADMINISTRADOR

Teorias da Administração: Abordagem clássica da administração; Abordagem Humanística da administração; Abordagem Neoclássica da administração; Abordagem Estruturalista de administração; Abordagem Comportamental de administração; Abordagem Sistêmica de administração; Abordagem Contingencial de administração. A evolução do pensamento em administração; o ambiente organizacional; a tomada de decisão em administração; planejamento e estratégia; organização; direção; controle; Administração da Produção; Produtos e Serviços: classificação; componentes; ciclo de vida; desenvolvimento. Administração da qualidade; eficiência e eficácia; responsabilidade social e ambiental da empresa; comunicação gerencial; Sistemas de Produção: sob encomenda; em lotes; contínua; arranjo físico e lay-out; manutenção. A Gestão dos Materiais: fluxo; classificação; programação; compras; estoques. Administração de Materiais; gestão de compras; aquisição de recursos materiais; estoques; lote econômico de compra e de fabricação; modelos de estoque; sistemas de controle de estoque; estoque de segurança; comércio eletrônico; cadeia de valor; canais de distribuição; custeio baseado em atividades; Gestão de pessoas; recrutamento e seleção; modelagem de cargos e avaliação de desempenho; remuneração; programas de incentivo, benefícios; treinamento e desenvolvimento de pessoas; Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho; cultura organizacional; liderança; motivação; Serviço Público e Administração Pública; Financeira e orçamentária: orçamento público; Princípios do Orçamento Público; Classificações orçamentárias; Processo orçamentário no Brasil; normas constitucionais relativas ao plano plurianual, à Lei de diretrizes orçamentárias e à Lei orçamentária anual (Constituição 1988- Cap II das finanças públicas); Receita Pública; despesa Pública; Gestão fiscal responsável; Licitações (Lei 14.133/2021); Planejamento Estratégico; conceitos de planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

e sistemas; metodologia de elaboração e implantação de planejamento estratégico; Diagnóstico estratégico; missão da empresa; objetivos e desafios empresariais; políticas empresariais; projetos e planos de ação; Desempenho organizacional; Governança Corporativa e liderança estratégica; Canais de Distribuição; Previsão de demanda; Nível de serviço ao consumidor; A cadeia de valor e a logística; Distribuição física; Operadores Logísticos; Roteirização de veículos; O custeio ABC na logística; Produtividade, eficiência e benchmarking de serviços logísticos. Sistemas de Informações: O sistema empresa; Introdução aos sistemas de informação; Tecnologia da Informação; Informação empresarial; Sistemas de Informação convencional; Estratégia empresarial e sistemas de informação empresariais; Tecnologias aplicadas a sistemas de informação empresariais; Metodologias de desenvolvimento e de implantação de sistemas de informação; Integração, qualidade e divulgação da informação. Ética no serviço público. Código de Ética do Profissional de Administração.

ANALISTA DE REDE

1. Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos 41TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correo eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem – cloud computing: IaaS, PaaS, CaaS e SaaS. 2. Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On-Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, power shell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. 3. Segurança da Informação: boas práticas para gestão de segurança da informação, baseadas na norma ISO/IEC 27002; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). 6. Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. 4. Service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI. Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.

PROGRAMADOR WEB

Responsável pelo desenvolvimento de sites, portais, fóruns e aplicações voltadas para o ambiente da internet; Desenvolver 1. HTM: 1.1. Sintaxe padrão de um documento HTML de acordo com a especificação da versão 5.2 pelo W3C; 1.2. Marcadores básicos: Cabeçalhos, blocos, tabelas, âncoras e imagens; 1.3. Marcadores de formulários e entrada de dados. 1.4. Marcadores semânticos introduzidos na versão 5 do HTML. 2. CSS: 2.1. Sintaxe padrão de uma folha de estilo em cascata de acordo com a especificação da versão 3 pelo W3C; 2.2. Seletores básicos: 2.2.1. Seletor de elementos; 2.2.2. Seletor de identificador (ID); 2.2.3 Seletor de classe; 2.3. Composição e Aninhamento de Seletores; 2.4. Precedência de Seletores; 2.5. Propriedades básicas: 2.5.1. Margem interna e Margem externa; 2.5.2. Borda; 2.5.3. Propriedades de posicionamento de elementos; 2.5.4. Propriedades de fundo (background); 2.5.5. Propriedades de formatação de texto. 3 JavaScript: 3.1. Sintaxe padrão de um script em JavaScript de acordo com a especificação ECMAScript 2017 (7ª Edição); 3.2. Variáveis e tipos; 3.3. Funções; 3.4. Vetores, Arrays: Iteração e manipulação de arrays e vetores. 3.5. Notação de Objetos em JavaScript (JSON); 3.6. Requisições Assíncronas (API XMLHttpRequest); 3.7. Funções básicas de manipulação do Document Object Model (DOM). 4. Engenharia de Software: 4.1. Caso de Uso: 4.1.1. Documento de Caso de Uso; 4.1.2. Diagrama de Caso de Uso; 4.2. Diagrama de Classes. 5. Engenharia de Software para Web: 5.1. Prototipagem; 5.2. Usabilidade: 5.2.1. e-Mag; 5.2.2. Heurísticas de Nielsen. 6. Sistemas Operacionais: 6.1. Gerenciamento de Memória: 6.1.1. Fragmentação de Memória; 6.1.2. Paginação de Memória; 6.2. Gerenciamento de Processos: Escalonamento de Processos. 7. Banco de Dados: 7.1. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados; 7.2. Modelagem de dados: Diagrama Entidade e Relacionamento; 7.3. Modelo Relacional: 7.3.1. Chaves primárias; 7.3.2. Chaves estrangeiras; 7.3.3. Restrições de integridade; 7.4. SQL. 8. Linguagem de Programação PHP: 8.1. Sintaxe básica de um script PHP de acordo com a versão 7.1: 8.1.1. Variáveis e tipos; 8.1.2. Funções; 8.1.3. Vetores, Arrays e Variáveis Superglobais; 8.2. Orientação a Objetos em PHP; 8.3. Recebimento e tratamento de requisições (ex. dados de formulários); 8.4. Manipulação de sessões; 8.5. Conexão com



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

o SGBD MySQL: 8.5.1 MySQLi: 8.5.1.1. MySQLi Procedural; 8.5.1.2. MySQLi OO; 8.5.2 PHP Data Object (PDO). 9. JSF: 9.1. Beans Gerenciáveis; 9.2. Ciclo de vida do JSF.

AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. História da Comunicação no Brasil. Conceitos e natureza da propaganda institucional. Planejamento de publicidade. Principais plataformas digitais. Conhecimento de Mídias de comunicação digital. Planejamento de mídia digital. Elaboração de briefings. Comunicação Visual. Redação publicitária. Produção Gráfica. Diagramação. Tratamento de imagem. Criação e Direção de Arte. Design. Atendimento. Produção de Rádio, TV e Cinema. Produção em Internet. Pesquisa de Opinião e Mercado. Promoção e Merchandising. Gestão de Marcas.

ECONOMISTA

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e Utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Elasticidades; 1.5. Efeitos Renda, Substituição e Substituição Puro; 1.6. Escolha sob Incerteza; 1.7. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.8. Dualidade; 1.9. Efeitos de Curto e de Longo Prazo; 1.10. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística; 1.11. Elasticidades dos fatores de produção. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana, Contrarrevolução Monetarista, Macroeconomia Novo-Clássica, Macroeconomia NovoKeynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Finanças Públicas: 3.1. Funções Governamentais; 3.2. Princípios, Sistemas e Categorias de Tributação; 3.3. Necessidades de Financiamento do Setor Público e Resultado Nominal, Operacional e Primário; 3.4. Lei de Responsabilidade Fiscal. 4. Economia Internacional: 4.1. Teorias do comércio internacional: Modelo Ricardiano, Modelo de Heckscher-Ohlin, Modelo Geral do Comércio; 4.2. Instrumentos de Política Comercial; 4.3. Taxas de Câmbio; 4.4. Acordos Comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. A industrialização e os planos de desenvolvimento econômico na Economia Brasileira; 5.2. O Processo de substituição de importações: Desafios e resultados; 5.3. O Milagre econômico e a década perdida: convergências e divergências; 5.4. Endividamento da Economia Brasileira; 5.5. Os planos de Estabilização Econômica e seus resultados. 6. Elaboração e Análise de projetos de Viabilidade Econômica: 6.1. Análise de Mercado, tamanho e localização; 6.2. Critérios quantitativos de análise econômica e financeira de projetos; 6.3. Incerteza e risco do projeto. 7. Modelo clássico de análise de regressão: 7.1. Conceitos da análise de regressão; 7.2. Estimação dos parâmetros; 7.3. Mínimos Quadrados Ordinários (MQO); 7.4. Propriedades dos estimadores do MQO; 7.5. Análise de variância da Regressão; 7.6. Violation of the Assumptions of the Classical Linear Regression Model. 7.7. Séries Temporais: modelos ARIMA.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Representação gráfica: 1.1. Desenho técnico; 1.2. Desenho arquitetônico; 1.3. Desenho urbano; 1.4. Perspectiva; 1.5. Computação gráfica. 2. Projeto de arquitetura: 2.1. Metodologia e desenvolvimento de projeto; 2.2. Programa de necessidades; 2.3. Pré-dimensionamento; 2.4. Circulação horizontal e vertical; 2.5. Detalhamento. 3. Projetos Complementares: 3.1. Estruturas; 3.2. Instalações elétricas; 3.3. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 3.4. Instalações hidráulicas; 3.5. Equipamento prediais; 3.6. Segurança das edificações; 3.7. Especificações, quantificação e orçamento. 4. Fiscalização e gerenciamento de obras. 5. Conforto ambiental: 5.1. Iluminação natural e artificial; 5.2. Ventilação natural e forçada; 5.3. Conforto térmico e acústico. 6. Projeto urbano: 6.1. Tipos de malhas urbanas; 6.2. Hierarquização viária; 6.3. Interseções de vias urbanas; 6.4. Paisagismo; 6.5. Áreas livres e de lazer. 7. Política urbana: 7.1. Estatuto da cidade; 7.2. Legislação urbanística. 8. Infraestrutura urbana: 8.1. Pavimentação; 8.2. Rede de drenagem; 8.3. Rede elétrica e de iluminação pública; 8.4. Rede de abastecimento de água; 8.5. Esgotamento sanitário.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Análise de circuitos de corrente contínua (CC) e corrente alternada (CA); Teoremas de análises de circuitos CC e CA; Circuitos monofásicos; Circuitos trifásicos equilibrados e desequilibrados; Projetos de instalações elétricas de baixa tensão (BT) e média tensão (MT); Símbolos e representação escrita; Conceitos de demanda, fator de carga e fator de potência; Topologias de redes de distribuição; Curto-circuito em instalações elétricas; Aterramento em sistemas elétricos de baixa e média tensão; Diagrama unifilares. Dimensionamento de condutores elétricos, proteções e condutos; Materiais e dispositivos elétricos; Materiais condutores, semicondutores e isolantes; Dispositivos de proteções; Dispositivos de comando; Manutenção elétrica: Conceitos; Tipos de manutenção; Instrumentos utilizados na manutenção; Medição elétrica: Instrumentos elétricos de medição; Métodos de medição de potências em sistemas monofásicos e polifásicos; Máquinas elétricas: Máquinas síncronas; Máquinas assíncronas; Luminotécnica: Lâmpadas elétricas; Luminárias e dispositivos auxiliares; Métodos de cálculo de sistemas de iluminação; Segurança em instalações elétricas: Choque elétrico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

Esquemas de aterramentos em baixa tensão; Dispositivo a corrente diferencial residual; Proteção contra contato direto e indireto. Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas em edificações (SPDA): Principais métodos de proteção; Partes constituintes, dispositivos e equipamentos utilizados em um SPDA. Computação gráfica: desenho em AutoCAD: menus, comandos e aplicações.

GESTOR MUNICIPAL

I) Administração: 1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1 Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária: 6.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.2. Lei orçamentaria anual (LOA); 6.3. Receita pública; 6.4. Sistema tributário nacional; 6.5. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Dívidas e endividamento público. 9. Qualidade e produtividade no setor público. 10. Licitação, contratos e convênios na Administração Pública. 11. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 12. Planejamento estratégico na gestão pública. 13. Modernização na gestão pública. 14. Governabilidade, Governança e accountability. II) Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação e princípios. 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. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 6. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 6.1. Constituição Federal de 1988; 6.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 6.3. Decreto Lei 200/67 e suas alterações; 6.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações; 6.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000 e suas alterações; 6.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 6.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 6.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.ª, 6.ª e 7.ª Edições). III) Economia: 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. Mensuração das 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. IV) Direito: Direito Constitucional 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e 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. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. V) 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. 8. Servidores Públicos. 9. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 10. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 11. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 12. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 13. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos) e suas alterações. 14. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. VI) Direito da Seguridade Social: 1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 2. Da Saúde. 2.1. Disposições constitucionais; 2.2. Da destinação de recursos para ações e serviços de saúde pública. 3. Da Assistência Social. 4. Lei Federal nº 8.080/1990 e suas alterações. 5. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993 e alterações posteriores).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Legislação e ética em jornalismo: linguagem jornalística em rádio, tv, jornal, revista e internet. Teorias e técnicas de jornalismo. Gêneros de redação jornalística. História da imprensa brasileira. Conceitos de notícia e elementos do jornalismo. Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica. Planejamento, produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Administração Pública: conceito, natureza e afins. Comunicação e jornalismo: modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (impresso, on-line, radiojornalismo, telejornalismo) e seu papel no mundo global. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial e tipos de editoriais. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevista. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, insert fotográfico, retículas). Características do texto jornalístico: uso correto dos verbos; a estrutura da notícia; números e siglas. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. O papel do assessor de imprensa nos órgãos públicos e na iniciativa privada. A produção de notícias e as rotinas de assessoria de imprensa. Administração e planejamento. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Técnicas para contactar autoridades públicas em seus vários níveis, representantes de imprensa, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, prestando e colhendo informações sobre assuntos específicos do órgão. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação Oficial da Presidência da República 2024 atualizado. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas em métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções básicas de estatística. Rotinas administrativas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. Veículos e ferramentas de comunicação interna e externa (house organ, intranet, revista, mural, newsletter, Redes Sociais). Estratégias de publicações jornalísticas empresariais. Clipping. Produção de releases, comunicados e notas oficiais: critérios de noticiabilidade. Redação Jornalística. Titulação, manchetagem, olho, retranca, suíte. Comunicação institucional em redes sociais. Técnicas de redação de notícias para radiojornalismo e telejornalismo. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão. Tipos de entrada do repórter em matérias de tele e radiojornalismo. Ambiente, enquadramento e planos no telejornalismo. Imagens de apoio no telejornalismo. Planejamento de um telejornal. Planejamento de um rádio jornal. Movimento de câmera, uso e tipos de microfones. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no rádio e telejornalismo. Regulamentação da atividade profissional do jornalista e do radialista.

ARQUITETO

Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001 e suas alterações. Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geoclimáticos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. Instalações de obras e construções auxiliares. Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. Projeto de arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geoclimáticas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificação de materiais e acabamentos. Noções básicas de instalação elétrica, hidráulica e esgotamento sanitário. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. Meio ambiente. Projeto paisagístico - Arborização urbana, equipamentos e mobiliário urbanos. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Atividades e serviços adicionais – Estimativas, decustos, Orçamentos, Laudos e pareceres técnicos. Ética profissional, Noções de computação gráfica: AutoCAD, SketchUp, domínio de Windows, Word, Excel.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

I) Administração: 1. Administração Geral: 1.1. Habilidades e competências do gestor; 1.2. As funções administrativas; 1.3. Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa). 2. Comportamento organizacional: 2.1. Liderança; 2.2. Comunicação; 2.3. Equipes de trabalho. 3. Organização, sistemas e métodos: 3.1. Estruturas organizacionais; 3.2. Departamentalização; 3.3. Estrutura de poder - centralização e descentralização. 4. Planejamento estratégico: 4.1. Conceitos e evolução; 4.2. Tipos de planejamento; 4.3. Processo do planejamento estratégico; 4.4. Desenvolvimento de planos táticos e operacionais; 4.5. Diagnóstico interno e externo (análise SWOT); 4.6. Definição de objetivos e estratégias; 4.7. Construção de cenários. 5. Administração Pública: 5.1. Princípios constitucionais da administração pública; 5.2. Evolução da Administração Pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); 5.3. Poderes, obrigações e deveres na Administração Pública. 6. Gestão financeira e orçamentária: 6.1. Orçamento público, planejamento (Plano plurianual-PPA, base legal); 6.2. Lei orçamentária anual (LOA); 6.3. Receita pública; 6.4. Despesas públicas. 7. Controle interno e externo. 8. Qualidade e produtividade no setor público. 9. Licitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

contratos e convênios na Administração Pública. 10. Cultura organizacional e reforma na Administração Pública. 11. Planejamento estratégico na gestão pública. 12. Modernização na gestão pública. 13. Governabilidade, Governança e accountability. II) Direito: Direito Constitucional: 1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e 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. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. 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. 7. Servidores Públicos. 8. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 9. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 14. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 15. Bens Públicos: 15.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 15.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Direito Financeiro: 1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal nº 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 nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000.

ADVOGADO

DIREITO ADMINISTRATIVO Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a proceduralização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discretório e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO

n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa, Do Estado de Sítio, da segurança pública. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal).

DIREITO CIVIL Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis), bens divisíveis, singulares e coletivos; Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; da representação, da condição, do termo e do encargo; Dos defeitos do negócio jurídico. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da teoria da imprevisão. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL Das normas Processuais Civis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública, do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz. Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedibilidade liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Da remessa necessária. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência; Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. DIREITO PENAL E

DIREITO PROCESSUAL PENAL Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI- dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. DIREITO TRIBUTÁRIO Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. g) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. DIREITO AMBIENTAL Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Recursos hídricos.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Indústria cultural e a teoria crítica. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação x segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. 2. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. 3. Legislação em comunicação social: lei de imprensa; regulamentação x desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. 4. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade; campanha publicitária e mala direta. 5. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. 6. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens. Diagramação e retrancagem: composição, impressão. Papel: classificação do papel, formatos do papel, papéis para impressão e formatos de publicações. 7. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. 8. Variações da técnica jornalística em veículos: televisão, rádio e Internet. 9. Assessoria de imprensa: o papel do assessor nos órgãos públicos: funções do assessor de imprensa, veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter), edição de jornais, boletins e revistas institucionais. Produção de informação on-line, técnicas de Intranet. Produção de releases para jornal, rádio e tevê, comunicados e notas oficiais. Produção de clippings e clipping eletrônico. Perfil da propaganda institucional e educativa. 10. Comunicação empresarial: conceitos de estratégia empresarial e relações da empresa com os cenários ambientais; gestão de comunicação nas crises; técnicas de Relações Públicas: planejamento, produção de eventos e montagem de cadastros; noções de propaganda e marketing; novos sistemas de transmissão digital e o mercado das telecomunicações no Brasil e no exterior. 11. Ética: papel social da comunicação; código de ética do jornalista; regulamentação da profissão de jornalista. Código Brasileiro de Telecomunicações. Constituição da República de 1988.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Saneamento Ambiental: 1.1 Conceito; 1.2. Doenças de Veiculação Hídrica. 2. Gestão ambiental: 2.1. Estudo de Impacto ambiental; 2.2. Licenciamento Ambiental; 2.3. Padrão Ambiental e de Efluente: 2.3.1. Resolução CONAMA 357/2005; 2.3.2. Resolução CONAMA 430/2011; 2.4. Controle da Poluição da Água; 2.5. Gerenciamento de Bacias Hidrográficas. 3. Sistema de Abastecimento de água; 3.1 Normas Brasileiras: NBR 12211/1992; NBR 12211/1992; NBR 12212/2006; NBR 12213/1992; NBR 12214/1992; NBR 12215/91; NBR 12216/1992; NBR 12217/1994; 3.2. Tratamento de Água de Abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da Água: 4.1. Padrão de Potabilidade: MS 2914/2011. 5. Sistemas de Esgotamento Sanitário: 5.1 Rede Coletora: NBR 9649/1986; 5.2 Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1 Limpeza Urbana; 6.2 Disposição Final; 6.3 Legislação de Resíduos Sólidos: 6.3.1. Lei Federal Nº 12.305/2010; 6.3.2. Lei Municipal No 3.829/2012. 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundação / Precipitação Máximas; 7.2. Microdrenagem/Eescoamento superficial direto; 7.3. Obras de Macrodrrenagem; 7.4. Medidas Compensatórias e estruturantes; 7.5. Tecnologias Alternativas. 8. Instalações Hidráulicas e Sanitárias; 8.1. NBR 5.626/1998; 8.2. NBR 8.160/1999. 9. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e Pânico. 10. Legislação de Saneamento: 10.1. Lei Federal N o 11.445/2007; 10.2. Instrumentos: 10.2.1. Plano de Saneamento; 10.2.2. Prestação dos serviços; 10.2.3. Regulação; 10.2.4 Controle Social.

PUBLICITÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de imprensa e agência de comunicação: conceitos e práticas. Gêneros jornalísticos na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo. Linguagem jornalística adaptada aos meios. Noções de linguagem publicitária adaptada aos meios. Titulação de matérias na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo. Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e no web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Mídia training: formas de comportamento e tratamento dos profissionais de imprensa, do rádio, da televisão e do web jornalismo. Captação e produção de fotografia digital e analógica. Comunicação interna: técnica, instrumentos e meios. Fundamentos éticos do jornalismo. Fundamentos éticos da propaganda. Produção gráfica: tipologia, técnicas de composição, gráfica digital, processos de impressão e acabamento. Planejamento, redação e produção de sequência sonorizada de imagens de produtos, cursos e programas institucionais. Redação de matérias. Web jornalismo: arquitetura, naveabilidade, aplicação e interatividade. Crime contra a honra de direitos autorais. Comunicação Pública: conceitos e técnicas. Comunicação e Constituição da República Federativa do Brasil (Capítulo V).

ANALISTA DE SISTEMAS

Organização e Arquitetura de Computadores: conceitos, características, tecnologias, modalidades de processamento, hardware X software, RAID. Sistemas Operacionais: conceitos, características, tipos, componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). Componentes e arquiteturas de processadores; Conjuntos de instruções do processador; Gerenciamento de memória: alocação, paginação, segmentação e memória virtual; Sistema de entrada e saída. Gerência de memória, de dispositivos de entrada e saída, dos dados e do processamento. Virtualização. Ambientes Windows 10/11 BR ou superior e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, Comandos de prompt, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Conceitos de software livre, arquitetura, de aplicação para o ambiente internet. Editores, Processadores de Textos e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2019/2021BR e Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint, Access) e LibreOffice v24.8.3.2 em português ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), nas versões de 32 e 64 bits. Criação, edição, formatação e uso dos recursos. Google Workspace: ferramentas de colaboração como o Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites. Microsoft Teams. Segurança da Informação: Segurança física x lógica, Segurança de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Backup X Firewall. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, modos de operação, conexão e conectores, cabeamento estruturado, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e wireless/wifi, equipamentos, interconexão, instalação, configuração, compartilhamento, Modelo de Referência OSI/ISO, Arquitetura TCP/IP, utilitários, NAT, SSH, máscara de rede, administração, gerenciamento, segurança. Algoritmos, estruturas de dados e objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Estruturas de controle de fluxo. Algoritmos. Programação estruturada. Fluxograma X pseudocódigo. VISUALG. Modularização. Acoplamento entre módulos e coesão de módulos. Procedimentos e sub-rotinas. Funções. Recursividade. Chamadas por referência e valor. Programação por eventos. Programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. Acesso a banco de dados. Arquiteturas de componentes: Microsoft .COM, .Net, J2EE. Ambientes e linguagens de programação: HTML X HTML5 X CSS, XML, DHTML, Java, Javascript, C#, PHP, JSP, Servlets, PL/SQL, ASP.Net. Programação Web: conceitos fundamentais, persistência, camadas e design patterns. Web services usando REST, SOAP e WebApi: Projeto e Desenvolvimento de Sistemas: conceitos, características, engenharia de software, princípios, ciclos de vida de desenvolvimento e de manutenção de sistemas, requisitos, especificação, processos de software, RUP, Scrum e Programação Extrema, Desenvolvimento de sistemas: ferramentas CASE. Gerenciamento de projetos de software. Métricas e medidas de software. Planejamento do projeto e qualidade de software. Conceitos e princípios na análise de sistemas. Metodologias de desenvolvimento de sistemas. Técnicas para levantamento de requisitos. Análise Essencial. Análise orientada a objeto. Modelo de objetos. Modelo dinâmico. Modelo funcional. Modelagem de dados: classes e pacotes. UML. Modelagem UML e E-R. Projeto Estruturado. Projetos orientados a objeto. Processos ágeis de desenvolvimento de software. Técnicas e Estratégias de Teste de Software. Documentação de sistemas. Padrões de Projeto de software. Gerência de Configuração. Arquitetura de Software. Análise de negócios e requisitos. Metodologias. Ferramentas e Diagramas. Modelagem de dados. Metodologias e Gerenciamento Ágil de Projetos. Gestão de Tecnologia da Informação: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. Qualidade de software – CMMI e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos. Arquitetura de aplicações para o ambiente Internet, Modelo de referência MVC, Arquitetura OLAP. Interface Homem-Máquina. Segurança e Auditoria de Sistemas. Bancos de dados: conceitos, características, abstração de dados, normalização, Modelagem conceitual de dados. Conceitos de BD e de SGBD, arquitetura de SGBD, arquitetura e acesso a banco de dados. Funções básicas de SGBD. Modelagem de Dados (Modelo Conceitual, Modelo Lógico, Modelo Físico). Modelo entidade relacionamento. Modelo relacional. Restrições de integridade. Normalização e dependência funcional. Mapeamento E-R para relacional. Álgebra relacional. Cálculo relacional. Análise de desempenho e “tunning” de banco de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

dados. Gestão de segurança em banco de dados. Modelagem de dadosrelacional e orientada a objetos. Monitoramento de banco dados. Banco de dados distribuídos. Linguagem SQL. Linguagem de definição de dados. Linguagem de manipulação de dados. Conceito de transação. Integridade de dados, concorrência, recuperação, distribuição, replicação. Procedimentos armazenados ("Stored Procedures"). Gatilhos ("Triggers"). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: tabelas, visões, índices, sequências, sinônimos, restrições, dicionário de dados, restrições de integridade, constraints, tipos de dados, SQL, PL/SQL, triggers, stored procedures. Conceito de bancos de dados orientados a objetos. Definição, Conceitos básicos: dimensões, fatos, hierarquias, granularidade, agregados. Data mining e Data Warehouse. Desenvolvimento de integrações: tecnologia Middleware. Gerência de transações. Gerência de bloqueios. Gerência de desempenho. Gestão de capacidade. Exportação e importação de bases de dados. Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): SQL Server, PostgreSQL, Enterprise DB, MySQL e Oracle. Elaboração e execução de política de backup e restauração de dados. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Administração de banco de dados, administração de redes e suporte ao usuário. Gerência de Projetos: conceitos, características, PMBOK. conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBOK. Gestão de projetos PMI. Governança de TI: COBIT e ITIL. Balance Scorecard. ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 e 27005, IN MPOG nº 04/2014 e atualizações. Arquitetura de aplicações para o ambiente Web. Arquitetura cliente/servidor. Arquitetura OLAP. SOA e Web Services. Legislação relacionada à realização de licitações. Planejamento estratégico. Especificação de sistemas e de equipamentos. Conhecimentos básicos para elaboração de relatórios técnicos da área.

PSICOLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia Social e Comunitária. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Lev Vygotsky e Henri Wallon. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Reforma Psiquiatra. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/01, Portaria nº 336/02, Portaria nº 3.088/11) e conteúdo e repercussão na prática assistencial. A Política Nacional de Saúde Mental. Ética e Legislação Profissional. Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Transtorno do Espectro Autista.

NUTRICIONISTA

Nutrição Fundamental: Digestão, biodisponibilidade, absorção e metabolismo de macronutrientes e micronutrientes. Necessidades nutricionais e deficiências. Avaliação Nutricional: Indicadores antropométricos, bioquímico, dietéticos e clínicos. Dietoterapia e patologia dos sistemas gastrointestinal, circulatório, endócrino, respiratório e renal. Desnutrição e Obesidade. Nutrição Materno-infantil. Alimentos: propriedades físico-químicas; tecnologia de alimentos, higiene, microbiologia e controle de qualidade. Técnica Dietética: planejamento e aquisição de gêneros alimentícios; pré-preparo e preparo. Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição: planejamento, organização, controle e recurso humanos. Legislação de alimentos: boas práticas de fabricação, rotulagem, informação nutricional obrigatória, informação nutricional complementar e alimentos funcionais. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Legislação Profissional. Nutrição nos ciclos de vida, Saúde pública e microbiologia de alimentos, Código de ética do Nutricionista e Legislação profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social e a Educação. O processo de trabalho em serviço social na área educacional. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Medição e instrumentalização no trabalho do assistente social. Propostas de intervenção na área educacional: planejamento, programas, projetos e atividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; prostituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

e tráfico de crianças; exploração sexual; sexo e turismo; violência praticada por jovens; delinquência infanto-juvenil; trajetórias delinqüenciais e os papéis da família e da justiça; trabalho infantil; problemas familiares: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; alternativas para a resolução conflitos: conciliação e mediação. LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social); Código de ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Engenharia de segurança. 1.1. História e Evolução da Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.2. A importância dos Serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.3. Projeto em Engenharia de Segurança do Trabalho; 1.4. A Comunicação na Engenharia de Segurança; 1.5. Treinamento e trabalho em equipe. 2. Gerenciamento de riscos. 2.1. Conceito; classificação quanto aos agentes (ísimos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); 2.2. insalubridades, periculosidade; 2.3. situações de risco grave e iminente; 2.4. técnicas de identificação e análise de riscos; 2.5. avaliação e controle de riscos profissionais; 2.6. responsabilidades civil e criminal dos profissionais de segurança do trabalho; 2.7. Riscos em ambientes hospitalares. 3. Acidente do trabalho: 3.1. conceito de acidente do trabalho; 3.2. causas de acidentes do trabalho; 3.3. protocolos oficiais de registro, análise e comunicação de acidente do trabalho; 3.4. estatísticas de acidentes; 3.5. custos do acidente; 3.6. métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; 3.7. prevenções de acidentes do trabalho; 3.8. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC); 3.9. medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes. 4. Ergonomia: física, cognitiva e organizacional; 4.1. Análise ergonômica do trabalho; 4.2. Doenças Osteomuscular Artericulares Relacionadas ao Trabalho (DORT); 4.3. Lesões por Esforços Repetitivos (LER); 4.4. Acessibilidade. 5. Programas de segurança do trabalho; 5.1. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); 5.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 5.3. Programa de Proteção Respiratória (PPR); 5.4. Programa de Conservação Auditiva (PCA); 5.5. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR); 5.6. Perfil Profissional Previdenciário (PPP). 6. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP) e Fator Acidentário Previdenciário (FAP). 7. Conhecimento sobre a composição, funcionamento e atribuições da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). 8. Higiene ocupacional. 8.1. Noções de biossegurança; 8.2. Resíduos Industriais; 8.3. Princípios do saneamento. 9. Ruídos, vibrações e radiação: 9.1. Fundamentos e controle; 9.2. ondas acústicas; 9.3. efeitos do ruído e vibrações no homem; 9.4. instrumentos para medições e análises de ruídos e vibrações no homem; 9.5. isolamentos de ruído e redução de vibração; 9.6. acústicas de ambientes; 9.7. análise e mediação de radiações. 10. Auditorias, Laudos e Perícias de Insalubridade e Periculosidade; 10.1. Deixando insalubridade e periculosidade; 10.2. Ambiente de Trabalho; 10.3. Reconhecimento ambiental; 10.4. Laudo pericial; 10.5. Riscos; 10.6. Desenvolvimento, avaliação e parecer. 11. Prevenção e Combate a incêndio e explosões. 11.1. A dinâmica do fogo e o impacto nos projetos; 11.2. O Incêndio Industrial; 11.3. Comportamento humano e o sistema de detecção e alarme; 11.4. Sistema de proteção e ônus de sistemas; 11.5. Sistemas fixos, sistemas portáteis e o hidrante; 11.6. Equipes de combate a incêndio 12. Ambiente e as Doenças no Trabalho ; 12.1. O processo saúde-doença; 12.2. Relações entre Agentes Ambientais e Doença do Trabalho; 12.3. Prevenção de doenças do trabalho; 12.4. Doenças Ocupacionais; 12.5. Uso inadequado de equipamentos de proteção individual; 12.6. Treinamento e motivação educacional aos trabalhadores; 12.7. Doenças relacionadas ao trabalho; 12.8. Melhoria dos Ambientes e das Condições de Trabalho; 12.9. Toxicologia Ocupacional. 12.10. Psicologia na Engenharia de Segurança. 13. Noções de primeiros socorros.

TURISMOLÓGO

1. Situação atual do Município: população, área, principais atividades econômicas, limites municipais, inserção regional. Através naturais, patrimônio material e imaterial, datas comemorativas, espaços culturais e outros destaques. Região turística a que pertence o município segundo o Plano Diretor de Turismo do Estado. Personalidades ilustres do município. 2. Conhecimentos básicos sobre a administração municipal, segundo sua Lei Orgânica: atributos e competências próprias e comuns do município. 3. Turismo e políticas públicas: referencial teórico, conceitos e definições; Plano Nacional de Turismo, principais programas e iniciativas; premissas para o desenvolvimento sustentável do turismo e dos territórios. 3.1 Legislação e marcos legais aplicados ao turismo. Turismo, acessibilidade e inclusão. 4. Segmentação do turismo e mercado: conceitos, critérios, consolidação e avaliação de impactos sobre os segmentos de Turismo Cultural, Turismo Rural, Turismo de Estudos e Intercâmbio, Turismo de Esportes, Turismo de Pesca, Ecoturismo, Turismo de Aventura, Turismo de negócios e Eventos: O conceito e a transversalidade sobre Turismo Social, Turismo de Base Comunitária e Turismo de experiência. 5. Conceito e análise do mercado turístico, características dos produtos turísticos, oferta turística e demanda turística. 5.1. Competitividade no mercado turístico: pesquisa de mercado e comportamento do consumidor; estratégias de produto, de preço, de gerenciamento e de distribuição de produtos turísticos. 5.2. Roteirização turística, cadeia produtiva e stakeholders; identificação, cadastro e classificação de prestadores de serviços. 5.3 Marketing turístico; comunicação integrada de marketing no mercado turístico; Tecnologia e aplicação no mercado e nas experiências turísticas. 6. Elaboração de planos, programas e gestão de projetos: conceitos, metodologias, etapas, técnicas e ferramentas para captação de recursos, acompanhamento, monitoramento e avaliação; Indicadores: conceitos, tipos, atributos, utilização. 6.1. Calendário de eventos municipal, captação e organização de eventos estratégicos para o turismo. 6.2. Educação turística, preservação ambiental e legado cultural. 7. Glossário de Termos do Ministério do Turismo e de outras áreas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE ESTADO DE MATO GROSSO

PSICOPEDAGOGO

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do Educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB, dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: contribuição da psicopedagogia para a educação: inserção social, fracasso escolar: compreendendo o sintoma escolar. Estratégia de intervenção psicopedagógicas: competências necessárias. Construção mediada do conhecimento: ação pedagógica. Teorias do desenvolvimento: Piaget, Vygotsky, Wallon. A evolução da motricidade e a aprendizagem humana. Transtornos de aprendizagem: déficits de atenção e hiperatividade (TDAH)- distúrbios e transtornos de linguagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortográfica, disartria e TDAH) noções básicas de psicanálise: mecanismo de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamentos, dificuldades do raciocínio lógico matemático. Educação Especial: modicabilidade cognitiva. Inclusão escolar.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluídos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físicoquímico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia. Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotamento Sanitário. Alternativas tecnológicas para tratamento de esgotos sanitários. Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Aterros Sanitários. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento). Zoneamento Ecológico Econômico. Conteúdo Jurídico Institucional Federal

- Política Nacional de Meio Ambiente. Lei nº 6.938/81, de 31 de Agosto de 1981 – SISNAMA.
- Política Nacional de recursos hídricos (Lei Federal 9.433/1997)
- Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de Fevereiro de 1998. Lei dos Crimes Ambientais.
- Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de Abril de 1999.
- Sistema Nacional de Unidades de Conservação – Lei Federal Nº 9985/2000.
- Lei nº 9.958/00, de 18 de Julho de 2000. - Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental.
- Decreto de Regulamentação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
- Política Nacional de Resíduos Sólidos(Lei Federal 12.305/2010).
- Código Florestal Brasileiro e alterações - Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012.
- Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal 11.445/2007 e Lei Federal 14.026/2020).
- Normas de Referência da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico, para Regulação dos serviços de Saneamento Básico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

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

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado para cargos/funções nas diversas Secretarias Municipais de Várzea Grande - MT, aberto pelo Edital nº 002/2026.

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

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

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

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

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

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

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEA GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

DECLARAMOS para devidos fins e efeitos legais que o(a) Senhor(a) nome completo do candidato, CPF N° _____, exerceu a função de cargo/função exercido no período de dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa na empresa/instituição nome fantasia e razão social _____ CNPJ N° _____, localizada no _____, endereço _____, telefone () _____.

Discriminar as atividades executadas na empresa/instituição, especificando a função.

Por ser verdade, assino a presente.

_____, _____ / _____ / _____.

_____ Nome, carimbo e assinatura do responsável pela emissão da declaração