



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NA LIMPURB - CUIABÁ-MT Nº 001/2022/LIMPURB

O Diretor Geral da EMPRESA CUIABANA DE LIMPEZA URBANA - LIMPURB, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, o Edital de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de 118 vagas de empregos e formação de cadastro de reserva, através de Avaliação por Provas, para atuação e composição dos quadros de empregados da Limpurb.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de empregos e formação de cadastro de reserva, contém normas e procedimentos para a contratação de profissionais para vinculação e atuação na LIMPURB, de acordo com o previsto no Inciso II, do Artigo 37 da Constituição Federal, nas Lei Municipal nº 325/2013, Lei Municipal nº 476/2019, na Resolução nº 01/2020/LIMPURB e suas alterações, Lei 5.842/2014 e Lei 5.454/2011, para os empregos descritos no **Anexo VIII** deste edital.

1.2 - A divulgação do Edital de CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de empregos e formação de cadastro reserva estará disponível na Internet, através do endereço eletrônico do Instituto Nacional de Seleções e Concursos - Instituto Selecon, www.selecon.org.br, organizador do Concurso Público, e na Gazeta Municipal, através de link, no endereço eletrônico da LIMPURB www.limpurb.cuiaba.mt.gov.br, a partir do dia **31 de maio de 2022**.

1.2.1 - O Instituto Selecon prestará informações e atendimento através dos seguintes meios abaixo descritos:

Central telefônica (para informações e esclarecimentos):

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 3653-0131 – (65) 3642-7184,

PABX: (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

Posto de Informações SELECON -

Local: Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 1856 – sala 403

Jardim Aclimação - Cuiabá-MT

I Período e horário de funcionamento: a partir das 09h, do dia 01/06/2022, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

II Função: para valor informações, orientações e esclarecimentos ao candidato.

1.3 - O CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de Empregos Públicos e Formação de Cadastro de Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, cujas regras o candidato deverá cumprir e nunca alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do certame, e a fiscalização de sua execução caberá à Comissão Organizadora, constituída pela Portaria nº 005/2022/LIMPURB.

1.3.1 - Para cumprimento de suas fases e etapa única, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o **horário oficial local de Cuiabá-MT**.

1.4 - O Regime Jurídico para os empregos de que trata este Edital será o de Contrato de Trabalho, regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para atender à necessidade de interesse público, sendo as contribuições previdenciárias pertinentes realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2 – DO CONCURSO PÚBLICO E DOS EMPREGOS DISPONIBILIZADOS

2.1 - A seleção para contratação de profissionais, será realizada para atender o exercício dos empregos descritos no quadro de vagas incluso no **Anexo II** deste edital. Os empregos disponibilizados e nível de ensino exigido para seus exercícios, estão relacionadas no **Anexo VIII** deste edital.

2.2 - A Seleção de que trata este Edital para os empregos com exigência de formação em Nível Médio e Médio Técnico e para os empregos com exigência de formação em Nível Superior, constará de 1 (uma) etapa, conforme descrito abaixo:

- **Etapa Única: Avaliação por Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos, Gerais e Específicos, de caráter eliminatório e classificatório**, de acordo com o emprego e com a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.1.5 deste edital.

2.3 - O resultado final do CONCURSO PÚBLICO para contratação, com vistas ao preenchimento de empregos e formação de cadastro reserva, será a soma dos pontos obtidos na etapa realizada de Prova Objetiva, com critérios de desempate elencados neste edital. Caso o candidato convocado para a realização da prova objetiva, através do Cartão de Convocação para a Etapa de Prova Objetiva, deixe de fazê-lo, será sumariamente eliminado do certame.

3 - JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício dos empregos disponibilizados neste edital está prevista no **Anexo II**.

4 - DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a Resolução nº 01/2020/LIMPURB, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salário da Empresa Cuiabana de Limpeza Urbana – LIMPURB, e suas alterações, conforme previsto no **Anexo II** deste edital.

5 - DAS VAGAS

5.1 - As vagas disponibilizadas para o CONCURSO PÚBLICO constam no **Anexo II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições para o CONCURSO PÚBLICO previsto neste Edital ocorrerão a partir da **00h01min do dia 03/06/2022 até as 23h59min, do dia 14/08/2022**, somente através do sítio eletrônico (site) do Instituto Selecon: www.selecon.org.br, e só serão efetivadas, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, a ser emitido no site do Instituto Selecon ao final do processo de inscrição, sendo o valor da inscrição de **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)**, para os empregos cujo pré-requisito seja o nível médio técnico e o nível médio, e de **R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)**, para os empregos cujo pré-requisito seja o nível superior.

6.1.1 - O candidato poderá, no ato da inscrição, **das 00h01min, do dia 01/06/2022, até as 23h59min, do dia 02/06/2022, e das 00h01min, do dia 15/07/2022, até as 23h59min, do dia 16/07/2022** conforme o cronograma, através do site do Instituto Selecon, solicitar isenção do valor da inscrição no certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo previstas:

6.1.2 - Se o candidato estiver desempregado ou perceber até 1 (um) salário mínimo, poderá, de acordo com a Lei Municipal 5.454, de 09/09/2011, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios e sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame, ou;

6.1.3 - Se o candidato for doador regular de sangue e/ou doador de medula óssea, poderá, de acordo com a Lei nº 5.901 de 22 de dezembro de 2014, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios de sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.4 – Se o candidato for eleitor voluntário, convocado para servir à Justiça Eleitoral no período eleitoral, poderá, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 6.451, de 24 de setembro de 2019, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios de sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.5 – Se a Candidata for doadora de leite materno, poderá, conforme estabelecido na Lei 6.458, de 06 de novembro de 2019, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios de sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.6 – Se a candidata for mãe de portador(es) de microcefalia, poderá, conforme estabelecido na Lei 6.459, de 06 de novembro de 2019, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios de sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.7 – Se o candidato for voluntário, por no mínimo 1(um) ano, poderá, de acordo com o art. 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, conforme estabelecido na Lei 6.645, de 01 de fevereiro de 2021, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios de sua condição, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.8 - Para comprovar as situações previstas nos subitens 6.1.2 a 6.1.7, o candidato deve proceder conforme descrito nos subitens citados, e enviar, através de *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), no prazo previsto no subitem 6.1.1, através do sítio eletrônico www.selecon.org.br), **sob pena de indeferimento do pedido**, conforme descrito abaixo:

a) Candidato desempregado:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico www.selecon.org.br:
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;

- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo IX**), e
- Cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número, série e foto; além de cópia de todas as folhas de contrato de trabalho, que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a(s) folha(s) subsequente(s) em branco.

b) Candidato que receba até 1 (um) salário-mínimo:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico www.selecon.org.br:
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;
- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do **Anexo IX**);
- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número, série e foto, além de 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
- Cópia simples do contracheque referente ao mês **de março de 2022**.

c) Candidato doador regular de sangue e/ou medula óssea:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (site) www.selecon.org.br:
- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;
- Documento comprobatório, padronizado, 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, no período de 12 meses anteriores à data da publicação deste Edital;
- Para o doador de medula óssea: documento válido comprobatório de que é doador de medula óssea datado de, no mínimo, 3 meses antes da data de inscrição no processo seletivo.

d) Candidato eleitor voluntário, convocado para servir a Justiça Eleitoral no período eleitoral:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;
- Apresentar a declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do voluntário e número de documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e data da eleição.

e) Candidata doadora de leite materno:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;
- Apresentar a declaração de, pelo menos, 3 (três) doações de leite materno, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital do certame, expedida por Banco de Leite Materno em regular funcionamento.

f) Candidata mãe de portador(es) de microcefalia:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;
- Apresentar exame médico ou atestado comprovando de se tratar de portador de microcefalia; e
- Apresentar Certidão de Nascimento que comprove a maternidade do portador de microcefalia.

g) Candidato voluntário, por no mínimo 1(um) ano de acordo com o art. 1º da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, conforme estabelecido na Lei 6.645, de 01 de fevereiro de 2021:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a indicação da modalidade de isenção solicitada;

- Apresentação de declaração de supervisor ou dirigente da instituição em que presta serviço, com a data de início da prestação de serviço e data de emissão da mesma; e
- Apresentação de cópia do termo de adesão entre a entidade, pública ou privada, e o prestador de serviço voluntário, dele devendo constar o objeto e as condições de seu exercício, conforme art. 2º da lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

6.1.9 - Caso o candidato não envie toda a documentação exigida e descrita acima, ou envie documentação irregular ou incompleta, e a solicitação de isenção seja indeferida, conforme previsto no subitem 6.1.4 (verificar o Resultado Final do Pedido de Isenção em data prevista no Cronograma - **Anexo I), o candidato deverá retornar à área de inscrição no processo seletivo, no site www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na rede bancária, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame, pois somente desta maneira o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo, caso contrário, não terá a sua inscrição efetivada.**

6.2 – Caso se constate, a qualquer tempo, que o candidato enviou documentação ou declaração falsa ou adulterada para conseguir qualquer benefício previsto neste edital, o mesmo será sumariamente eliminado do certame e responderá civil e criminalmente por seu ato e se o candidato já tiver sido contratado pelo poder público, responderá procedimento administrativo, na forma da lei, com vistas à sua demissão, além da responsabilização civil e criminal por seu ato.

6.3.3 - Caso o candidato classificado no Resultado Final do certame seja convocado para a contratação e não compareça no dia e horário determinados na convocação ou não opte ou recuse a lotação no setor designado no ato, **será considerado desistente da vaga e eliminado do certame.**

6.4 - O candidato poderá realizar uma única inscrição por emprego disponibilizado neste edital.

6.5 - Ao candidato com deficiência (PcD) é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 10% (dez por cento) das vagas disponibilizadas (**Anexo II**), e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido, e o grau ou nível da deficiência, conforme disposto no § 9º, do Artigo 16, da Lei Complementar nº 093, de 23/06/2003 e, em conformidade com o inciso VIII, do Artigo 37, da Constituição Federal.

6.5.1 - Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao Instituto Selecon, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon www.selecon.org.br, via *Upload* (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio da internet), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), laudo médico, que só será considerado válido se assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência, incluindo o código (CID) da deficiência que possui.

6.5.2 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota para Pessoa com Deficiência (PcD) e não enviar o laudo médico válido, no prazo e na forma supracitada no subitem 6.3.1, **terá seu pedido indeferido.**

6.5.3 - Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe Multiprofissional, vinculada à Limpurb, com vistas a obter parecer quanto à AVALIAÇÃO do laudo médico encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida. Caso a deficiência não seja comprovada pela Equipe Multiprofissional, o candidato será eliminado do certame.

6.6 - Aos candidatos negros e índios é assegurado o direito à inscrição de que trata este Edital, podendo concorrer a 20% (vinte por cento) das vagas existentes, e das futuras, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.842, de 30 de Julho de 2014.

6.6.1 - Os candidatos negros e índios que quiserem aderir ao sistema de cotas deverão, no ato da inscrição, fazer a autodeclaração na ficha de inscrição eletrônica, sob responsabilidade civil e criminal pela veracidade da mesma. Caso os candidatos optem por não se declararem negros ou índios, ficarão submetidos às vagas de Ampla Concorrência do CONCURSO PÚBLICO.

6.6.2 - Haverá a aferição da condição racial declarada para concorrência à reserva de vagas para negros e índios que será realizada por uma Comissão a ser criada pela Limpurb, com atribuição, composta por três servidores da Limpurb, sendo que, pelo menos um servidor efetivo, com poder deliberativo, conforme o Decreto Municipal nº 6452/2017, que aprovou a Instrução Normativa SRH nº 001/2017.

6.6.3 - A aferição da autodeclaração dar-se-á através de convocação a ser divulgada no sítio eletrônico www.selecon.org.br, no prazo previsto em Cronograma, conforme **Anexo I**.

6.6.4 - O critério adotado pela Comissão de Aferição da Autodeclaração Racial, será tão somente a avaliação dos aspectos fenotípicos do candidato, realizada, obrigatoriamente, na presença do candidato, conforme o Decreto Municipal nº 6.452/2017.

6.6.5 - A Limpurb, através da Comissão de Aferição da Autodeclaração racial, publicará a relação dos candidatos na qual constará o deferimento ou indeferimento da opção por cotas.

6.6.6 - A nomeação dos candidatos classificados no sistema de cotas obedecerá à classificação geral do certame, mas a cada cinco candidatos classificados, a quinta vaga fica destinada a um negro ou índio, nos moldes do disposto na lei Municipal nº 5.842/2014.

6.6.7 - Haverá cota racial sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a três. No caso de 20% (vinte por cento) das vagas resultar em números fracionados, será arredondado para cima sempre que a fração for igual ou maior que 0,5 e para baixo quando for menor que 0,5.

6.6.8 - Caso a quantidade de cotista não chegue a 20% (vinte por cento) o restante das vagas será preenchido pelos candidatos que participaram do concurso pela ampla concorrência.

6.6.9 - Na hipótese de constatação de declaração falsa e/ou indeferimento da opção de cotista para as vagas reservadas a negros e índios, após a Aferição da Autodeclaração da Condição Racial, o candidato será eliminado do certame, conforme previsto no art. 6º da Lei nº 5.842 de 30/07/2014 e no § 3º, do inciso IV, do art. 5º da Instrução Normativa nº 001/2017 da SMGE do Município de Cuiabá, e, no caso de constatada a declaração falsa, se eventualmente já tiver sido contratado, responderá, a qualquer tempo, procedimento administrativo, com vistas à sua demissão e a devida responsabilização civil e criminal por seu ato.

6.6.10 - Do resultado preliminar da Aferição da Condição Racial caberá recurso fundamentado pelo candidato, no prazo previsto no cronograma do processo seletivo.

6.6.11 - Os subitens 6.6.4 a 6.6.10 descrevem o disposto na Lei Municipal nº 5.842/14 e o candidato que solicitar concorrer à reserva de vagas para negros e índios deve observá-la, a fim de não ser eliminado do certame.

6.6.12 - O não comparecimento no dia, hora e local determinados pela convocação para a aferição o candidato será eliminado do certame.

6.7 - O deferimento e efetivação da inscrição implicarão na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, para todas as fases do certame público, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

7 - REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 - Após a divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, o candidato classificado dentro do número de vagas e convocado para contratação, deve preencher todos os requisitos abaixo elencados, no ato da Convocação, sob pena de eliminação do certame:

- a) Ter sido aprovado(a) no Concurso Público e considerado(a) apto(a) nos Procedimentos e Exames Médicos Admissionais.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos e obrigações civis e de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta, promulgado no Brasil por meio do Decreto nº 3.927, de 19 de setembro de 2001.
- c) Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
- d) Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino.
- e) Possuir os requisitos exigidos para o exercício dos cargos,
- f) Ter, na data de admissão, idade mínima de dezoito anos completos.
- g) Comprovar a conclusão da escolaridade exigida, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Não será considerado como curso concluído o período de recuperação ou de dependência.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos cargos.
- i) Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis com a remuneração do emprego público, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação.
- j) Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios
- k) Não ser servidor(a) público(a) que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não seja exoneração ou demissão
- l) Apresentar a documentação exigida no ato da contratação, conforme especificada Edital.

7.2 - No ato de sua convocação/contratação, o candidato classificado dentro do número de vagas disponibilizadas pela LIMPURB, no CONCURSO PÚBLICO, deverá apresentar todos os documentos (original e cópia), exigidos no item 14.1 deste edital, no dia e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação de Contratação para o Exercício de Emprego na Limpurb, a ser divulgado posteriormente à data da divulgação do Resultado Final do Concurso Público, conforme o Cronograma (**Anexo I**).

7.3 - Caso o candidato classificado, conforme o Resultado Final do Concurso Público, não apresente a documentação solicitada, no dia e horário de sua convocação para contratação, estará eliminado do certame.

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 Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

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.

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 itens 8.1.3. e 8.1.4.

8.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das Provas sem certidão de nascimento será 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 de idade, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do certame.

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

8.1.9 O Instituto Selecon não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nesta condição que 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 até o dia 21/09/2022, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via o e-mail constante do subitem 1.1.1, Solicitação de Condição Especial, e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço www.selecon.org.br, na área do concurso, para que o mesmo solicite condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

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

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

9. DA PROVA OBJETIVA (ETAPA ÚNICA)

9.1 Da Prova Objetiva – Etapa Única

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

9.1.1.1 Cada questão das Áreas de Conhecimentos Básicos e de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão da Área de Conhecimentos Específicos valerá 3 (três) pontos, perfazendo um total de 100 (pontos) o valor máximo da prova objetiva.

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:

PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
Área	Matérias/Disciplinas	Total de Questões	Pontos por Questão	Total máximo de Pontos	Mínimo Exigido		
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	08	1	20	40% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma ÁREA		
	Raciocínio Lógico e Matemático	04					
	Noções de Informática	04					
	Legislação Básica	04					
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso	05	1	20		40% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma ÁREA	
	Noções de Ética e Filosofia	05					
	Relações Interpessoais	05					
	Noções de Administração Pública	05					
Conhecimentos Específicos	Legislação	05	3	60			40% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma ÁREA
	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15					

PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO						
Área	Matérias/Disciplinas	Total de Questões	Pontos por Questão	Total máximo de Pontos	Mínimo Exigido	
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	08	1	20	40% do total de pontos, não podendo zerar	
	Raciocínio Lógico e Matemático	04				
	Noções de Informática	04				
	Legislação Básica	04				
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso	05	1	20		40% do total de pontos, não podendo zerar
	Noções de Ética e Filosofia	05				

	Relações Interpessoais	05			em nenhuma ÁREA
	Noções de Administração Pública	05			
Conhecimentos Específicos	Legislação	05	3	60	
	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15			

PROVA OBJETIVA – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO					
Área	Matérias/Disciplinas	Total de Questões	Pontos por Questão	Total máximo de Pontos	Mínimo Exigido
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	08	1	20	40% do total de pontos, não podendo zerar em nenhuma ÁREA
	Raciocínio Lógico e Matemático	04			
	Noções de Informática	04			
	Legislação Básica	04			
Conhecimentos Gerais	História e Geografia de Mato Grosso	05	1	20	
	Noções de Ética e Filosofia	05			
	Relações Interpessoais	05			
	Noções de Administração Pública	05			
Conhecimentos Específicos	Legislação	05	3	60	
	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	15			

9.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **40% (quarenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, ou seja, 40 (quarenta) pontos, não podendo zerar em nenhuma das áreas de conhecimento.**

9.1.6 Será considerado **não habilitado na prova** objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das áreas de conhecimento nos termos estabelecidos no item 9.1.5. deste Edital.

9.1.7 Somente serão considerados classificados para a composição do Cadastro de Reserva, os candidatos que alcançarem classificação necessária, por cargo e nível de escolaridade, em até 1 (uma) vez o número de vagas disponibilizado através deste edital, conforme limite da classificação descrita, por cargo, no Anexo II. Os demais candidatos, por cargo e nível de escolaridade, que não alcançarem a classificação acima exigida, serão considerados não classificados e estarão eliminados do certame.

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

10 - DA PROVA OBJETIVA:

10.1 A aplicação da Prova Objetiva será realizada no Município de Cuiabá e está prevista para a seguinte data e períodos:

Emprego	Data Prevista e turno	Provas
Nível Superior	25/09/2022 Turno da Manhã	Prova Objetiva
Nível Médio e Médio Técnico	25/09/2022 Turno da Tarde	Prova Objetiva

10.2 A duração das Provas Objetiva e Discursiva será de **03h (três horas)**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas.

10.2.1 A prova dos empregos cujo pré-requisito seja o nível médio técnico ou médio serão aplicadas no turno da tarde e as provas dos empregos cujo pré-requisito seja o nível superior serão aplicadas no turno da manhã.

10.2.2 O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

10.3 O cartão de Confirmação para a Etapa (CCE) para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no site do Instituto Selecon www.selecon.org.br a partir de **21/09/2022**.

10.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o Instituto Selecon reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades e municípios limítrofes à Cuiabá, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

10.5 Não será enviado, via correio ou qualquer outro meio, o cartão de convocação para a etapa da prova objetiva. A data, o horário e o local da realização da prova serão disponibilizados conforme o item 10.3.

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

10.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova objetiva com uma hora de antecedência do início da prova conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação para a Etapa (CCE) e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

10.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (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; e a Carteira Nacional de Habilitação, além de documentos oficiais de identidade digitais, com visualização somente através de apps governamentais.

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

- 10.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis, digitalizados (fotos digitais) e/ou danificados.
- 10.7.1.3** 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.
- 10.7.1.4** **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.
- 10.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação para a Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.
- 10.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data estabelecida, do horário e espaço físico determinado pelo **Instituto Selecon**.
- 10.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova objetiva, para fins de justificativa de sua ausência.
- 10.10** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões.
- 10.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência.
- 10.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 10.13** O não comparecimento à prova objetiva, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 10.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para a Prova Objetiva, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 10.14.1** A inclusão de que trata o subitem 10.14. será realizada de forma condicional (*sub judice* administrativo), sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 10.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.15** 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.

10.16 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.

10.17 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 prova.

10.18 No local de realização da prova, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, 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 desta instrução implicará na eliminação do candidato.

10.18.1 Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto no local de prova, deverão permanecer desligados, 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.

10.18.2 No caso de telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, o mesmo deverá ser desligado sendo acomodado em porta objetos, lacrado. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.

10.18.3 O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.18.4 É vedado 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.

10.18.5 Demais pertences pessoais serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova, não se responsabilizando a LIMPURB e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

10.18.6 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 Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

10.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à Organização do certame através do **e-mail faleconosco@selecon.org.br** ou **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

10.19 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 inscrição.

10.20 Serão fornecidos aos candidatos os Caderno de Questões e o Cartão de Respostas, personalizado com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

10.21 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.

10.22 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 será o único documento válido para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 10 deste Edital.

10.23 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.

10.24 Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

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

10.26 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, no Cartão de Respostas, pois qualquer marca poderá ser registrada pela Leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

10.27 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 da Prova Objetiva.

10.28 No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e à eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção de quem usa marca passo, com sua devida identificação.

10.28.1 O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **21/09/2022**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

10.29 As instruções constantes do Caderno de Questões e no Cartão de Respostas, 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.

10.30 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.

10.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

10.32 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas e do Caderno de Questões**, devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

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

10.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.32. será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

10.34 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 item 8.1.7. deste Edital.

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

10.35.1 Só será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

10.35.2 Por motivo de segurança não será permitido ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

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

10.37 Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas aplicadas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br, em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

10.38 Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas aplicadas serão divulgados no site **Instituto Selecon** www.selecon.org.br na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

10.39 O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** www.selecon.org.br na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e, apenas, durante o prazo recursal.

10.40 Será eliminado o candidato que:

- a)** chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b)** não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.7.1. 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 10.32. 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, *walkman*, *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 que fizer uso;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver os Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas, conforme o subitem 10.32. deste Edital;

i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito);

j) ausentar-se da sala de prova, portando o Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões, observado o subitem 10.35.1;

k) não cumprir as instruções contidas nos Caderno de Questões 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 Concurso Público;

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 da prova;

r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

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 Caderno de Questões e no Cartão de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

11 - DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

11.1 - A soma das pontuações obtidas nas avaliações de cada disciplina da Prova Objetiva, de acordo com o emprego escolhido, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato não eliminado, que comporá a situação Final do candidato no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO para Contratação para o exercício de emprego e formação de cadastro de reserva da Limpurb, **adquirindo expectativa de contratação somente os candidatos que alcançarem a situação de classificados para o número de vagas disponibilizado e composição do Cadastro de Reserva, por cargo, conforme estabelecido no subitem 9.1.7, em ordem decrescente de pontuação obtida, de acordo com o emprego, no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO.**

11.1.1 - O candidato que não pontuar em qualquer disciplina na Prova Objetiva e/ou não obtiver 40% (quarenta por cento) da pontuação máxima possível para o seu emprego, conforme o cargo e nível de escolaridade, **estará na situação de eliminado do certame, conforme previsto no subitem 9.1.5.**

11.1.1.1 – O Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos, será disponibilizado em 3 listas, a saber:

- a) classificados na Ampla Concorrência;**
- b) classificados na reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PCD); e**
- c) classificados na reserva de vagas para Cotista Racial Negro ou Índio (NI).**

11.1.2 - O candidato que não alcançar, com a pontuação obtida na Prova Objetiva, a **classificação necessária em Ampla Concorrência, PCD ou Cota para Negros e índios, para ser incluído no Cadastro Reserva, conforme descrito na tabela do Anexo II, por emprego disponibilizado, **será considerado na situação de não classificado e, portanto, eliminado do certame para todos os efeitos.****

11.1.3 - Na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão de desempate para a composição do Resultado Final do Concurso Público, dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com o emprego:

- a) Preferência para o candidato idoso ou preferência para o candidato de maior idade, dentre candidatos idosos, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior pontuação na Avaliação da Disciplina de Português;
- c) maior pontuação na Avaliação da Disciplina de Raciocínio Lógico;
- d) maior pontuação na Avaliação da Disciplina de Conhecimentos Específicos;
- e) maior idade dentre candidatos não idosos.

11.2 - Para desempate através da idade dos candidatos poderá ser levado em conta, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento do candidato, que, para tanto, será convocado a apresentar sua certidão de nascimento original ao Instituto Selecon. Caso o candidato não atenda à convocação mencionada, será eliminado do certame.

12 - DO RESULTADO FINAL E DOS RECURSOS:

12.1 - O resultado final do CONCURSO PÚBLICO dos candidatos classificados, que corresponderá ao total de pontos obtidos no certame, em ordem decrescente da pontuação obtida, será divulgado na Internet, no endereço eletrônico do Instituto Selecon, www.selecon.org.br, no dia **01/11/2022**, obedecendo à ordem de classificação, e deverá ser publicado na Gazeta Municipal

12.2 - Todos os resultados, preliminares e finais, de cada fase, previstos no Cronograma do Concurso Público, serão passíveis de recurso pelo candidato.

12.3 - O recurso de cada resultado preliminar divulgado deverá ser realizado somente e exclusivamente através do endereço eletrônico www.selecon.org.br e será julgado no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**), sob pena de não conhecimento do recurso.

12.4 - O resultado do recurso da etapa única prevista será divulgado na internet no endereço eletrônico www.selecon.org.br, não cabendo recurso nesta etapa.

12.5 - Do resultado da aferição da autodeclaração da condição racial (negro/índio), caberá recurso à Comissão instituída através da Portaria/LIMPURB, conforme previsão do Cronograma no **Anexo I**.

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

13.1 - A convocação dos candidatos classificados e do cadastro reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, no prazo de validade do certame e de acordo com o interesse e conveniência da LIMPURB, através de edital de convocação a ser disponibilizado, exclusivamente, no site www.limpurb.cuiaba.mt.gov.br, para entrega, obrigatória, da documentação necessária à Admissão/Contratação e entrega, obrigatória, das declarações cujos modelos encontram-se nos **Anexos de V a VII**.

13.2 – Após o Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO, o candidato deverá acompanhar, diariamente, as convocações de classificados para a devida contratação, a serem divulgadas, exclusivamente no site www.limpurb.cuiaba.mt.gov.br pois caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

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

13.4 - O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará na sua desistência da vaga e na imediata convocação do candidato classificado na sequência.

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 - Para a contratação dos profissionais selecionados, com a devida aprovação no CONCURSO PÚBLICO para Contratação e Formação de Cadastro Reserva, serão exigidos os seguintes documentos:

- a) RG, CPF e Título Eleitoral, cópia do PIS ou PASEP e a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Certificado de reservista;
- c) Providenciar a abertura de Conta Corrente (pessoal) no Banco indicado pela LIMPURB, em Agência da Capital (caso o candidato já possua conta corrente no Banco), através de declaração a ser fornecida pela LIMPURB;
- d) Comprovante de residência atual (no máximo 3 meses);
- e) Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário de Mato Grosso, com a autenticação emitida pelo site;
- f) Certidão Negativa Civil e Criminal de 1º e 2º Grau, do Poder Judiciário Federal;
- g) Exame Admissional (Exames Médicos), através de encaminhamento da LIMPURB;
- h) Declaração de Relação de Parentesco, conforme **Anexo VI**;
- i) Declaração de Bens e Valores, atualizada (IR);
- j) Declaração de regularidade com a Justiça Eleitoral, com a autenticação emitida pelo site;
- k) Declaração de Regularidade devidamente assinada, **Anexo V**;
- l) Diploma de Graduação na área de atuação, ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar e inscrição no Conselho Profissional (para os empregos de nível superior);
- m) Diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do Histórico Escolar, no Ensino Médio Técnico ou Ensino Médio (para os empregos de nível técnico ou nível médio, respectivamente) e inscrição no Conselho Profissional se for pré-requisito para o exercício do emprego;
- n) Apresentar outros documentos que a legislação em vigor exigir.

Parágrafo Único: É de única responsabilidade do candidato convocado apresentar no Ato da Admissão/Contratação, **TODA** a documentação especificada no subitem 14.1, documento original juntamente com fotocópia, sob pena de ser impedida a contratação daquele que não os apresentar, com automática convocação do candidato classificado na sequência.

15 - DA RESCISÃO

15.1 - Os contratos, previstos neste Edital, serão RESCINDIDOS, nas seguintes situações, sempre em conformidade com o previsto na CLT:

- a) posse do empregado em outro órgão público;
- b) a pedido;
- c) faltas injustificadas igual ou superior a 5 % (cinco por cento) no bimestre;
- d) atestado médico entregue após 72 horas;
- e) desempenho insatisfatório das atribuições;
- f) penalizado nos termos da legislação;

- g) subemprego;
- h) ajuste de turmas conforme portaria;
- i) ajuste de setores conforme deliberação;;
- j) prática de NEPOTISMO;
- k) acúmulo ilegal de cargos públicos (conforme a Constituição Federal)
- l) demissão do empregado.

15.2 - Nas hipóteses previstas no item 15.1, a rescisão do contrato do profissional será efetuada com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora da LIMPURB.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - A fiscalização e o acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO são de inteira responsabilidade da LIMPURB.

16.2 - A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

16.3 - Estão impedidos de participar deste concurso público servidores públicos efetivos, ocupantes de cargo inacumulável, em órgão público, sob pena de eliminação sumária pela Organização do Concurso no momento em que forem identificados.

16.4 - 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 anuência do gestor de órgão público, não poderão ser admitidos, mesmo que classificados neste certame.

16.5 - Os candidatos aprovados e classificados para composição do Cadastro de Reserva, por ordem decrescente de pontos obtidos, por emprego disponibilizado no edital, poderão ser contratados e lotados, conforme a disponibilidade de vagas e o interesse da administração da LIMPURB, no prazo de validade do certame. Após o prazo de validade do certame os candidatos classificados, que componham o cadastro de reserva, não convocados para a contratação, estarão na condição de eliminados para todos os efeitos.

16.6 - Se o candidato convocado solicitar reclassificação para o último lugar da lista de classificados (final da fila), para não ser admitido na data da convocação e o pedido for deferido pela LIMPURB, o mesmo passará ao final da lista de classificados e, quando convocado, sua lotação poderá se dar, de acordo com o interesse público e conveniência da Administração Pública.

16.7 - O descumprimento das normas estabelecidas neste Edital implicará na abertura de processo de Sindicância junto à Comissão Permanente de Sindicância, vinculada ao Setor Jurídico da LIMURB, para apuração dos fatos e constatando as irregularidades, serão aplicadas as devidas penalidades.

16.8 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

16.9 - Este edital entra em vigor na data da sua assinatura, com vigência até 30 de maio de 2024.

Registrada,

Publicada,

Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 31 de maio de 2022

VALDIR LEITE CARDOSO
Diretor Geral da LIMPURB

ANEXO I

SUGESTÃO DE CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – LIMPURB - 001 – 2022

<i>DATA PREVISTA</i>	<i>ATIVIDADE</i>	<i>Horário Local</i>	<i>LOCAL e/ou Funções Relacionadas</i>
31/05/2022	Divulgação Edital		No site do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site da LIMPURB - www.limpurb.cuiaba.mt.gov.br , e na Gazeta Municipal.
03/06/2022 a 14/08/2022	Inscrições	até 23h59 de 14/08/2022	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
15/08/2022	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição – Último dia para pagamento do boleto – Último dia para entrega do laudo médico de cotista PcD		Pagamento na Rede Bancária – Impressão do boleto no site www.selecon.org.br .
01/06/2022 a 02/06/2022 e de 15/07/2022 a 16/07/2022	Pedido de isenção de inscrição		No site do INSTITUTO SELECON – www.selecon.org.br
20/06/2022 e 21/07/2022	Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
21 e 22/06/2022 e de 22 e 23/07/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção do valor da inscrição		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
28/06/2022 e 26/07/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção Resultado Final do Pedido de isenção do valor da inscrição	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
18/08/2022	Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
19 e 20/08/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PcD		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
23/08/2022	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Cota para PCD Resultado Final do Pedido de Cota para PcD	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
21/09/2022	Divulgação do Cartão de Convocação para a Etapa (Prova Objetiva) - CCE	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
25/09/2022	Aplicação da Prova Objetiva		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
26/09/2022	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br

27 e 28/09/2022	Recurso ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
07/10/2022	Resultado do Recurso ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva		
10/10/2022	Divulgação da imagem do Cartão Resposta		
11/10/2022	Resultado Preliminar da Prova Objetiva		
13 e 14/10/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva		
17/10/2022	Resultado Final da Prova Objetiva e Edital de Convocação para candidato cotista se apresentar à Comissão de Aferição da Auto Declaração Racial		
19 e 20/10/2022	Aferição da Auto Declaração Racial	das 9h às 17h	Em local a ser divulgado, Cuiabá-MT
21/10/2022	Resultado Preliminar da Aferição da Auto Declaração Racial	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
24 e 25/10/2022	Recurso ao Resultado Preliminar da Aferição da Auto Declaração Racial		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
27/10/2022	Resultado do Recurso ao Resultado da Aferição da Auto Declaração Racial e Resultado Preliminar do Concurso Público	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
28 e 29/10/2022	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público		No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
<u>01/11/2022</u>	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público e Resultado Final do Concurso Público.	a partir das 19h	No site do INSTITUTO SELECON www.selecon.org.br
04/11/2022	Homologação do Resultado Final do Concurso Público dos candidatos classificados e Cadastro Reserva , de acordo com a classificação obtida no Concurso Público		Na Gazeta Municipal

ANEXO II

FUNÇÕES, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO/ NOMENCLATURA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE E REQUISITO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL (horas)	Nº DE VAGAS AP	Nº DE VAGAS PCD	Nº DE VAGAS N/I	Nº DE VAGAS CADASTRO DE RESERVA/ TOTAL GERAL	*REMUNERAÇÃO
1 – AUXILIAR DE ATENDIMENTO DE EMPLACAMENTO URBANO	NÍVEL MÉDIO	44	14	02	04	20 (CR) 40 (GERAL)	2.500,00
2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO	44	14	02	04	20 (CR) 40 (GERAL)	2.500,00
3 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	NÍVEL MÉDIO	REGIME DE PLANTÃO 12/36	14	02	04	20 (CR) 40 (GERAL)	2.500,00
4 – AUXILIAR DE TOPOGRAFO	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM TOPOGRAFIA	44	03	-	01	04 (CR) 08 (GERAL)	2.500,00
5 – DESENHISTA/PROJETISTA	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ CURSO TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL, ARQUITETURA OU ÁREAS AFINS	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	2.800,00
6 – TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO	44	02	-	-	02(CR) 04 (GERAL)	3.500,00
7 – TOPÓGRAFO	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO/ CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM TOPOGRAFIA	44	02	-	-	02(CR) 04 (GERAL)	3.500,00
8 – ADVOGADO	NÍVEL SUPERIOR/ DIPLOMA DE GRADUÇÃO EM DIREITO E CARTEIRA DA OAB	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
9 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	NÍVEL SUPERIOR/ DIPLOMA, DEVIDAMENTE REGISTRADO, CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).	44	14	02	04	20 (CR) 40 (GERAL)	6.500,00
10 – ANALISTA DE RH	NÍVEL SUPERIOR/ ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO, OU CURSO DE GRADUAÇÃO EM QUALQUER ÁREA E PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE PESSOAS E/OU RECURSOS HUMANOS	44	02	-	-	02(CR) 04 (GERAL)	6.500,00
11 – ANALISTA DE TECNOLOGIA	NÍVEL SUPERIOR/ SUPERIOR COMPLETO, EM NÍVEL DE BACHARELADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
12 – ARQUITETO	NÍVEL SUPERIOR/ EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
13 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO OU DIREITO	44	02	-	-	02(CR) 04 (GERAL)	8.000,00
14 – CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE (CRC)	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
15 – ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
16 – ENGENHEIRO ELETRICISTA	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELÉTRICA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00

17 – ENGENHEIRO FLORESTAL	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA FLORESTAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44	02	-	01	03 (CR) 06 (GERAL)	6.500,00
18 – ENGENHEIRO SANITARISTA	NÍVEL SUPERIOR/ GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA SANITARISTA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	44	02	-	-	02(CR) 04 (GERAL)	6.500,00
TOTAL		85	08	25	118+CR= 236		

- **Remuneração básica. Sobre o valor incidirá vale transporte, vale alimentação e EPIS ou EPCS, se for o caso.**
- **LEGENDAS: AP = AMPLA CONCORRÊNCIA; PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA e NI = NEGROS E ÍNDIOS; CR = CADASTRO DE RESERVA**

ANEXO III

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS
(LEI COMPLEMENTAR Nº 220/2010)**

<i>Especialidades</i>	<i>Atribuições Básicas</i>
1 – AUXILIAR DE ATENDIMENTO DE EMPLACAMENTO URBANO	Realizar atendimento, preencher documentos, formulários, executar rotinas de apoio, realizar visitas nos locais para verificar emplacamento.
2 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a rotina administrativa; • Realizar atividades em recursos humanos e intermediar mão-de-obra para colocação e realocação; • Atuar na área de compras e assessor à área de vendas; • Intercambiar mercadorias e serviços e executar atividades nas áreas fiscal e financeira.
3 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar documentos; preencher documentos; • Preparar relatórios, formulários e planilhas; • Acompanhar processos administrativos; atender clientes e/ou Fornecedores; • Executar rotinas de apoio na Central Funerária e prestar apoio logístico.
4 – AUXILIAR DE TOPOGRAFO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; • Implantar, no campo, pontos de projeto, locar obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; • planejar trabalhos em geomática; • Analisar documentos e informações cartográficas, interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; • Coletar dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos; • Definir escalas e cálculos cartográficos; efetuar aerotriangulação; • Restituir fotografias aéreas.
5 – DESENHISTA/PROJETISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; • Aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; • Apoiar a coordenação de equipes; • Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos; • Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos; • Projetar obras de pequeno porte, coletar dados, • Elaborar ante projetos, desenvolver projetos, dimensionar estruturas e instalações, especificar materiais, detalhar projetos executivos e atualizar projetos conforme obras; • Detalhar projetos de grande porte.
6 – TECNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; • Identificar a política administrativa da instituição; • Diagnosticar condições gerais da área de sst; • Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; • Comparar a situação atual com a legislação; avaliar os referenciais legais da política a ser implantada; • Mostrar impacto econômico de implantação da política; • Mostrar impacto na segurança do trabalhador na implantação da política; • Mostrar impacto na saúde do trabalhador na implantação da política; • Participar da definição dos indicadores da política; • Negociar a aplicabilidade da política.
7 – TOPOGRAFO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; • Implantar, no campo, pontos de projeto, locar obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitar glebas; • Planejar trabalhos em geomática; • Analisar documentos e informações cartográficas, interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletar dados geométricos; • Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definir escalas e cálculos cartográficos, efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas.
8 – ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> • Propor ações; contestar ações; intervir no curso do processo; • Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; • Avaliar provas documentais e orais; • Instruir a parte; efetuar diligências; • Utilizar o trabalho de assistentes técnicos; • Realizar audiências trabalhistas; • Realizar audiências penais comuns; • Atuar no tribunal de júri; • Realizar audiências cíveis

	<p>Recorrer de decisões; • Sustentar oralmente uma questão; • Cumprir prazos legais;</p> <p>Coletar informações pertinentes à questão; • Pesquisar a possibilidade jurídica do caso; • Interpretar a norma jurídica</p> <p>• Escolher a estratégia da atuação; expor ao interessado as possibilidades de êxito; • Obter autorização do cliente.</p>
9 – ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	<p>acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios; executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas; planejar, organizar, avaliar e executar atividades técnico-pedagógicas e administrativas na área de educação, inclusive corporativa; Formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio, orçamento e afins; formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logísticas; pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático;</p>
10 – ANALISTA DE RH	<p>• Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa, gerenciar o quadro de funcionários, planejar e desenvolve programas de treinamento, acompanhar a <u>integração de novos empregados</u>, e cuidar também dos <u>processos burocráticos trabalhistas</u>. Além de cuidar de questões práticas e organizacionais, ele deve garantir que a identidade da empresa seja preservada e seus valores respeitados.</p>
11 – ANALISTA DE TECNOLOGIA	<p>• Orientar áreas de apoio; • Consultar documentação técnica; • Consultar fontes alternativas de informações; • Realizar simulações em ambiente controlado; • Acionar suporte de terceiros; • Instalar hardware; • Instalar software; • Configurar software e hardware.</p>
12 – ARQUITETO	<p>• Elaborar planos, programas e projetos:</p> <p>• Identificar necessidades do usuário; • Coletar informações e dados; • Analisar dados e informações; • Elaborar diagnóstico; • Buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; • Definir conceito projetual; • Elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; • Pré-dimensionar o empreendimento proposto; • Compatibilizar projetos complementares; • Definir técnicas e materiais; • Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; • Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; • Registrar responsabilidade técnica(ART); • Elaborar manual do usuário; • Fiscalizar obras e serviços; • Assegurar fidelidade quanto ao projeto; • Fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; • Conferir medições; • Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; • Ajustar projeto a imprevistos; • Prestar serviços de consultoria e assessoria; • Avaliar métodos e soluções técnicas; • Promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; • Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; • Coordenar equipes de planos, programas e projetos; • Gerenciar execução de obras e serviços; • Preparar cronograma físico e financeiro; • Elaborar o caderno de encargos; • Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; • Implementar parâmetros de segurança; • Selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; • Acompanhar execução de</p>

	serviços específicos; • Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; • Efetuar medições do serviço executado;
13 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	compete zelar pela probidade administrativa apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentárias dos projetos, examinando, no limite de suas atribuições, a legalidade dos atos, contratos e convênios da Administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo, bem como apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, inclusive das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme inciso I do §3º do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
14 – CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> • Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidade de redução de impostos; • Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; • Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; • Administrar fluxo de documentos; • Classificar os documentos. • Escriturar livros fiscais e contábeis; • Conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; • Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; • Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; • Registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. • Gerenciar e definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; • Orientar as áreas da Instituição sobre custos; • Apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; • Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa; • Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; • Prestar consultoria e informações gerenciais, analisar balancete contábil; • Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros, calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamento, acompanhar a execução do orçamento, analisar relatórios, assessorar a gestão Institucional;
15 – ENGENHEIRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; • Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; • Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; • Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; • Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; • Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; • Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; • Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; • Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas; • Pesquisar e elaborar processos; • Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; • Utilizar recursos de Informática; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
16 – ENGENHEIRO ELETRICISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; • Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua docu-

	<p>mentação técnica; • Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.</p>
17 – ENGENHEIRO FLORESTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir laudos e pareceres técnicos; • Executar levantamento topográfico; • Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental; • Executar levantamento ambiental; • Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais; • Testar desempenho de equipamentos, máquinas, materiais Inspeccionar qualidade e sanidade de produto.
18 – ENGENHEIRO SANITARISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e analisar planos de ação, acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente os programas, projetos e demais atividades ligadas ao saneamento ambiental; • Avaliar projetos e planos de gerenciamento de resíduos sólidos (segregação, coleta/transporte, tratamento, valorização e destinação final), bem como supervisionar sua implantação e fiscalização; • Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle da poluição ambiental (caracterização, monitoramento, remediação entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional; • Avaliar e fiscalizar projetos de instalações hidrossanitárias, bem como orientar equipes de instalação, montagem, operação e reparo de equipamentos; • Supervisionar e prestar assessoria na administração municipal, em serviços de saneamento básico e ambiental, coleta/transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos e controle da poluição do ar, da água e do solo; • Orientar e fiscalizar a equipe de trabalho nos métodos e planos de ação, relativamente às atividades de saneamento básico e ambiental, transmitindo informações e procedimentos inerentes aos serviços; • Promover ações de educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados de acordo com os planos de ação e diretrizes institucionais para saneamento ambiental; • Avaliar em conjunto com o setor de epidemiologia, as áreas de risco a serem monitoradas, a fim de definir programas que atendam às necessidades; • Monitorar a qualidade de recursos hídricos do Município; • Avaliar projetos e inspecionar sistema de tratamento de água para hemodiálise; • Vistoriar as condições de saneamento dos estabelecimentos onde haja interesse da saúde pública, emitindo pareceres; • Avaliar projetos de sistema de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de drenagem pluvial e fluvial que atendam às necessidades do Município; • Fiscalizar obras e serviços relacionados à limpeza urbana (serviço de varrição manual e mecânica, aterro sanitário, roçada e capinação entre outros); • Fiscalizar obras e serviços de drenagem urbana. ☐ Atestar fichas de medição de serviços na área de saneamento que atendam aos contratos do Município; • Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico; • Participar de comissões, grupos de trabalhos e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município; • Incentivar e assessorar as instâncias de controle social em sua área de competência, promovendo a participação dos segmentos envolvidos; • Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional; • Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional; • Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; • Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à formação profissional; • Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais nos aspectos referentes à sua formação profissional; • Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; • Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes à sua formação profissional; • Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA NÍVEL MÉDIO

Cargos: AUXILIAR DE ATENDIMENTO DE EMPLACAMENTO URBANO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. 3.2. Registros formal e informal da linguagem. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia. 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. 4.3. Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. 4.4. Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 5. Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. 6. Pontuação. 7. Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. 2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. 3. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. 4. Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. 5. Equivalências e implicações lógicas. 6. Quantificadores universal e existencial. 7. Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. 8. Noções de Probabilidade.

Noções de Informática

1. Conceito de Internet e Intranet. 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 4. Principais aplicativos para edição de texto, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros.

Legislação Básica

Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão da qualidade. Administração de material. A função compras. Administração e controle de estoques. Movimentação e armazenagem de materiais. Logística e cadeia de suprimento. Gestão do patrimônio. Processo decisório. Administração estratégica. Princípios do Direito Administrativo: princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei no 8.666/1993 e suas alterações; Lei do Pregão (Lei no 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Ética profissional.

Conhecimentos Gerais

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. **Período Imperial. Período Imperial** 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. **Período Republicano** 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

Noções de Administração Pública

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil.

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá 2. Resolução nº 01/2020 da Limpurb e suas alterações (disponíveis no site: limpurb.cuiaba.mt.gov.br).

Conhecimentos Específicos

AUXILIAR DE ATENDIMENTO DE EMPLACAMENTO URBANO

1. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; 2. Noções de conservação e preservação de acervos documentais; 3. Noções na área de recursos humanos e materiais; 4. Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); 5. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Fundamentos de Administração: Processos Administrativos; Documentos; Arquivamento; Cálculos; Qualidade. Comunicação e Redação Empresarial: Elementos de comunicação; Linguagem; Estrutura textual; Intelecção textual; Documentação técnica; Informativos; Técnicas de oralidade; Atendimento ao cliente. Práticas de Logística: Processos logísticos; Recebimento de materiais; Estocagem; Distribuição; Compras. Administração de Recursos Humanos: Legislações trabalhistas; Procedimentos internos; Folha de pagamento; Procedimentos trabalhistas; Procedimentos de treinamento e Desenvolvimento; Benefícios; Procedimentos de recrutamento e seleção; Gestão de Pessoas (capacitação, Avaliação de Desempenho, Clima Organizacional, Gestão do Conhecimento). A dimensão ética na empresa. PLANEJAMENTO E CONTROLE e FINANÇAS - Introdução ao Sistema Contábil Financeiro, Contabilidade; Escrituração; Custos; Tributação; Administração financeira; Impostos e taxas; Cálculos financeiros. Conhecimentos sobre processo orçamentário. Conhecimentos sobre processo de controle, contabilização e acompanhamento orçamentário. COMPRAS - Noções de Licitações conforme a Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores e Lei 14.133/2021. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, e Power Point, como usuário.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

Fundamentos de Administração: Processos Administrativos; Documentos; Arquivamento; Cálculos; Qualidade. Comunicação e Redação Empresarial: Elementos de comunicação; Linguagem; Estrutura textual; Intelecção textual; Documentação técnica; Informativos; Técnicas de oralidade; Atendimento ao cliente. Práticas de Logística: Processos logísticos; Recebimento de materiais; Estocagem; Distribuição; Compras. Administração de Recursos Humanos: Legislações trabalhistas; Procedimentos internos; Folha de pagamento; Procedimentos trabalhistas; Procedimentos de treinamento e Desenvolvimento; Benefícios; Procedimentos de recrutamento e seleção; Gestão de Pessoas (capacitação, Avaliação de Desempenho, Clima Organizacional, Gestão do Conhecimento). A dimensão ética na empresa. Conhecimentos de técnicas de tanatoestética de tanatopraxia. Elaboração de planos operacionais de marketing

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Cargos: AUXILIAR DE TOPÓGRAFO, DESENHISTA/PROJETISTA, TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO e TOPÓGRAFO.

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

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

intertextualidade, argumentação. **6.** Pontuação. **7.** Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. **2.** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. **4.** Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. **5.** Equivalências e implicações lógicas. **6.** Quantificadores universal e existencial. **7.** Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. **8.** Noções de Probabilidade.

Noções de Informática

1. Conceito de Internet e Intranet. **2.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. **3.** Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). **4.** Principais aplicativos para edição de texto, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros.

Legislação Básica

Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão da qualidade. Administração de material. A função compras. Administração e controle de estoques. Movimentação e armazenagem de materiais. Logística e cadeia de suprimento. Gestão do patrimônio. Processo decisório. Administração estratégica. Princípios do Direito Administrativo: princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei no 8.666/1993 e suas alterações; Lei do Pregão (Lei no 10.520/2002 e suas alterações). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Ética profissional.

Conhecimentos Gerais

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial **1.** Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; **2.** A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; **3.** A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; **4.** A escravidão negra em Mato Grosso. **Período Imperial. Período Imperial** **1.** A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. **2.** A Rusga; **3.** Os quilombos em Mato Grosso. **4.** Os Presidentes de Província e suas realizações. **5.** A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. **6.** A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. **7.** O fim do Império em Mato Grosso. **Período Republicano** **1.** O coronelismo em Mato Grosso. **2.** Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. **3.** Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. **4.** Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. **5.** Política fundiária e as tensões sociais no campo. **6.** Os governadores estaduais e suas realizações. **7.** Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: **1.** Mato Grosso e a região Centro-Oeste. **2.** Geopolítica de Mato Grosso. **3.** Ocupação do território. **4.** Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. **5.** Aspectos político-administrativos. **6.** Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. **7.** Formação étnica. **8.** Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. **9.** A economia do Estado no contexto nacional. **10.** A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. **2.** Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. **3.** Consciência crítica e filosofia. **4.** A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. **5.** Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. **6.** Ética e cidadania. **7.** Racionalismo ético. **8.** Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. **2.** Comunicação Interpessoal. **3.** Característica de um bom atendimento. **4.** Postura Profissional. **5.** Integração. **6.** Empatia. **7.** Capacidade de ouvir. **8.** Argumentação Flexível.

Noções de Administração Pública

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. **2.** Organização administrativa do Estado. **3.** Administração direta e indireta. **4.** Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. **5.** Poderes administrativos. **6.** Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. **7.** Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil.

Legislação

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá **2.** Resolução nº 01/2020 da Limpurb e suas alterações (disponíveis no site: limpurb.cuiaba.mt.gov.br).

Conhecimentos Específicos

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

Conceitos e usos de divisões, topometria e topologia, curvas de nível, planimetria e altimetria, taquerometria, desenho topográfico – analógico e digital. Unidade de medida: Definições, sistema métrico decimal, medidas de superfície, medidas angulares, conversão de graus em grados e vice-versa. Cálculos das poligonais: Erros e compensações, desenhos de planta. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos Básicos em AUTOCAD.

DESENHISTA/PROJETISTA

Desenho artístico e desenho técnico. Materiais e instrumentos para desenho técnico. Margem. Dobragem de Folhas. Legenda. Linhas. Traçado à mão livre. Linhas Curvas. Caligrafia Técnica. Escalas numéricas e gráficas. Cotagem em desenho técnico. Método de representação em Desenho Arquitetônico baseada pelo sistema de vistas ortográficas. Desenho Arquitetônico. Ética Profissional. NBRs aplicáveis ao cargo. Lei ABNT NBR 16752:2020 – Desenho técnico. ABNT NBR 14611:2000 – Desenho técnico em estruturas metálicas. ABNT NBR 10126:1987 Errata 2:1998 -Cotagem em desenho técnico – Procedimento. ABNT NBR 10067:1995 - Princípios gerais de representação em desenho técnico – Procedimento. ABNT NBR 10126:1987 Errata 1:1990 - Cotagem em desenho técnico – Procedimento. ABNT NBR 8403:1984 - Aplicação de linhas em desenhos - Tipos de linhas - Larguras das linhas – Procedimento. ABNT NBR 7191:1982 - Execução de desenhos para obras de concreto simples ou armado. ABNT NBR 12298:1995 - Representação de área de corte por meio de hachuras em desenho técnico – Procedimento. ABNT NBR 12288:1992 - Representação simplificada de furos de centro em desenho técnico- Procedimento. Autodesk, AutoCad, edição de texto e planilha, como Office Word e Excel.

TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO

Riscos de acidentes; Acidentes de trabalho; Mapa de Risco; E-social Atividades e operações insalubres e perigosas; Ergonomia; Gerenciamento de resíduos de saúde; Riscos ambientais de trabalho. Equipamentos de proteção individual; Doenças ocupacionais; PCMSO E PPRA; Comunicação de Acidentes do Trabalho; CAT Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Normas Regulamentadoras relativas à Medicina e Segurança do Trabalho com ênfase na NR32.

TOPÓGRAFO.

Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topologia; 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: cálculo dos diferentes tipos de nivelamentos, curvas de nível, curvas verticais. Planialtimetria. 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.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DA PROVA OBJETIVA - NÍVEL SUPERIOR

Cargos: ADVOGADO; ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA; ANALISTA DE RH; ANALISTA DE TECNOLOGIA; ARQUITETO; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO ELETRICISTA; ENGENHEIRO FLORESTAL; ENGENHEIRO SANITARISTA.

Conhecimentos Básicos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. **2.** As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. **3.** Linguagem e adequação social: **3.1.** Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais. **3.2.** Registros formal e informal da linguagem. **4.** Aspectos linguísticos na construção do texto: **4.1.** Fonética: prosódia, ortografia. **4.2.** Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras. **4.3.** Sintaxe: concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais. **4.4.** Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. **5.** Textualidade: coesão, coerência, intertextualidade, argumentação. **6.** Pontuação. **7.** Tipos de discurso: direto e indireto.

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos. **2.** Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. **3.** Conceito de proposição: valores lógicos das proposições; conectivos, negação e tabela-verdade. Tautologias. Condição necessária e suficiente. **4.** Argumentação lógica, estruturas lógicas e diagramas lógicos. **5.** Equivalências e implicações lógicas. **6.** Quantificadores universal e existencial. **7.** Problemas de Contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos, combinações e permutações. **8.** Noções de Probabilidade.

Noções de Informática

1. Conceito de Internet e Intranet. 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*). 4. Principais aplicativos para edição de texto, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros.

Legislação Básica

1. Lei Orgânica do Município de Cuiabá 2. Resolução nº 01/2020 da Limpurb e suas alterações (disponíveis no site: limpurb.cuiaba.mt.gov.br).

Conhecimentos Gerais

História e Geografia de Mato Grosso

História de Mato Grosso: Período Colonial 1. Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro; 2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial; 3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso; 4. A escravidão negra em Mato Grosso. **Período Imperial** 1. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2. A Rusga; 3. Os quilombos em Mato Grosso. 4. Os Presidentes de Província e suas realizações. 5. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 6. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 7. O fim do Império em Mato Grosso. **Período Republicano** 1. O coronelismo em Mato Grosso. 2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República. 4. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia. 5. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 6. Os governadores estaduais e suas realizações. 7. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.

Geografia de Mato Grosso: 1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste. 2. Geopolítica de Mato Grosso. 3. Ocupação do território. 4. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense. 5. Aspectos político-administrativos. 6. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. 7. Formação étnica. 8. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense. 9. A economia do Estado no contexto nacional. 10. A urbanização do Estado.

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia. 2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral. 3. Consciência crítica e filosofia. 4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura. 5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor. 6. Ética e cidadania. 7. Racionalismo ético. 8. Ética e liberdade.

Relações Interpessoais

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação Interpessoal. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

Noções de Administração Pública

1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil.

Legislação

Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão da qualidade. Administração de material. A função compras. Administração e controle de estoques. Movimentação e armazenagem de materiais. Logística e cadeia de suprimento. Gestão do patrimônio. Processo decisório. Administração estratégica. **Princípios do Direito Administrativo:** princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei no 8.666/1993 e suas alterações; Lei do Pregão (Lei no 10.520/2002 e suas alterações). **Lei de Responsabilidade Fiscal** (Lei Complementar no 101/2000): disposições preliminares, execução orçamentária, cumprimento das metas, transparência, controle e fiscalização. Ética profissional.

Conhecimentos Específicos (disciplina específica, de acordo com a habilitação descrita abaixo):

ADVOGADO; ANALISTA GESTÃO PÚBLICA; ANALISTA DE RH; ANALISTA DE TECNOLOGIA; ARQUITETO; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO ELETRICISTA; ENGENHEIRO FLORESTAL; ENGENHEIRO SANITARISTA.

ARQUITETO: Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001. 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 de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. Ética profissional, Noções de computação gráfica: AutoCAD, SketchUp, domínio de Windows, Word, Excel.

ADVOGADO: Direito Constitucional: natureza, conceito e objeto. Constituição: sentido sociológico; sentido político; sentido jurídico; conceito, objetos e elementos, normas constitucionais. Poder Constituinte: fundamentos do Poder Constituinte; reforma e revisão constitucionais; limitação do poder de revisão; emendas à Constituição. Controle de constitucionalidade: conceito; inconstitucionalidades: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Poder Legislativo: fundamento, atribuições e garantias de independência. Poder Executivo: forma e sistema de governo; chefia de Estado e chefia de Governo; atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; o Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos Estados e do DF; garantias da magistratura: funções essenciais à Justiça; Ministério Público. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso. **Direito Administrativo:** Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Servidores Públicos Estaduais: Lei no 1.762, de 14/11/1986. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito; requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei no 8.429/92 (dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função da administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências). **Direito Civil:** Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia. Obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. Casamento: classificação, habilitação, requisitos formais, impedimentos, forma e prova, anulação, efeitos jurídicos e regime de bens. Separação e divórcio. União estável: caracterização, efeitos alimentícios e sucessórios, dissolução. Das relações de parentesco. Da tutela, da curatela e da ausência. Sucessão: disposições gerais, ordem de vocação hereditária, capacidade sucessória, direito de representação, transmissão da herança, herança jacente, aceitação e renúncia da herança. Sucessão: capacidade para testar, parte disponível, legados e codicilo, deserdação, substituição, sonegados, indignidade, colação, pagamentos das dívidas e garantias, partilha e sobrepartilha. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos: das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução – execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas. Dos procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitória. **Direito**

Penal: Da aplicação da Lei Penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; culpabilidade; superveniência de causa independente. Crime: crime consumado, tentado e impossível; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime doloso e culposo. Erro de tipo: erro de proibição; erro sobre a pessoa; coação irresistível e obediência hierárquica; causas excludentes da ilicitude. Da imputabilidade penal: do concurso de pessoas; do concurso de crimes. Das penas: espécies; cominação; aplicação; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; efeitos da condenação e da reabilitação; das medidas de segurança. Da ação penal pública e privada: da extinção da punibilidade. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a Administração Pública. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei no 11.343/06). Crimes hediondos (Lei no 8.072/90). Lei Maria da Penha (Lei no 11.340/06). **Direito Processual Penal:** Princípios que regem o processo penal. Aplicação e interpretação da lei processual. Inquérito policial, investigação criminal e ação penal. Jurisdição e competência. Reparação do dano ex delicto. Ação civil e execução civil da sentença penal. Questões e processos incidentes. Prova. Sujeitos do processo. Prisão provisória e liberdade provisória. Prisão temporária. Fatos e atos processuais. Citação, notificação e intimação. Sentença. Coisa julgada. Procedimentos comuns. Procedimento comum ordinário. Procedimento comum sumário. Procedimentos especiais. Procedimento nos crimes de responsabilidade de funcionários públicos. Procedimento nos crimes contra a honra. Procedimento nos crimes contra a propriedade imaterial. Juizados especiais criminais. Nulidades. Recursos. Recursos em geral. Recursos em espécie. Apelação. Recurso em sentido estrito. Habeas corpus. Mandado de segurança em matéria criminal. **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Direito Ambiental:** Princípios do Direito Ambiental: art. 225 da Constituição Federal de 1988; Lei 6938/81 (Lei de Política Nacional do Meio Ambiente); Lei 9605/98 (Lei de Crimes Ambientais); Lei 5197/67 (Lei de Proteção à Fauna); Lei 11445/07 (Lei de Política Nacional de Saneamento Básico); Lei 12305/10 (Lei de Política Nacional de Resíduos Sólidos). **Direito do Trabalho.** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego. Requisitos e distinção. Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. Empregado e empregador (conceito e caracterização). Poderes do empregador no contrato de trabalho. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Responsabilidade solidária. Contrato individual de trabalho. Conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. O jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho. Justa causa. Rescisão indireta. Dispensa arbitrária. Culpa recíproca. Indenização. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Formas de estabilidade. Despedida e reintegração de empregado estável. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Intervalo para repouso e alimentação. Descanso semanal remunerado. Trabalho noturno e trabalho extraordinário. Sistema de compensação de horas. Salário-mínimo. Irredutibilidade e garantia. Férias. Direito a férias e sua duração. Concessão e época das férias. Remuneração e abono de férias. Salário e remuneração. Conceito e distinções. Composição do salário. Modalidades de salário. Formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Equiparação salarial. Princípio da igualdade de salário. Desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho. CIPA. Atividades insalubres ou perigosas. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Licença maternidade. Direito coletivo do trabalho. Convenção nº 87 da OIT (liberdade sindical). Organização sindical. Conceito de categoria. Categoria diferenciada. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Direito de greve e serviços essenciais. Comissões de conciliação prévia. Renúncia e transação. Terceirização e Responsabilidade Subsidiária. Empregado público. **Direito Processual do Trabalho.** Procedimentos nos dissídios individuais. Reclamação. Jus postulandi. Revelia. Exceções. Contestação. Reconvenção. Partes e procuradores. Audiência. Conciliação. Instrução e julgamento. Justiça gratuita. Provas no processo do trabalho. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Prova técnica. Sistemática da realização das perícias. Testemunhas. Recursos no processo do trabalho. Disposições gerais. Efeitos suspensivo e devolutivo. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Processos de execução. Liquidação. Modalidades da execução. Embargos do executado – impugnação do exequente. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da justiça do trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Ação rescisória no processo do trabalho. Mandado de segurança. Cabimento no processo do trabalho. Dissídios coletivos

ANALISTA DE RH: Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. CLT, Previdência, negociação sindical, duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

ANALISTA DE TECNOLOGIA: Microinformática, Organização e Arquitetura de Computadores e Web: Conceitos. Modalidades de processamento. Sistemas de numeração. Hardware: conceitos, características, componentes e

funções, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, dispositivos de armazenamento, dispositivos ópticos, impressoras, mídias, barramentos, conectores, equipamentos. Ambientes de “Alta Disponibilidade. RAID. Storage DAS X NAS X SAN. Computação em Nuvem X Computação em Grid. Virtualização de sistemas. Software: conceitos, software básico X software integrado X software aplicativo X Software livre. Sistemas operacionais: conceitos e características. Ambientes Windows 8/8.1/10 BR X Linux: conceitos e características, pastas e diretórios, ícones, atalhos de teclado, comandos, uso dos recursos. Internet X Intranet X Extranet. Browsers. Computação Móvel. Computação paralela e distribuída. Algoritmos e Programação: Conceitos, características, estruturas de dados, estruturas de controle, Procedures, Funções, Passagem de parâmetros, Programação Estruturada, Programação Orientada a Objetos. Compiladores. Linguagens de Programação. Desenvolvimento Web. C, C++, C#, Java, JavaScript. JSON. HTML X HTML5 X DHTML X CSS X CSS3. ASP. PHP. JSP Bancos de Dados: Fundamentos, características, modelos, componentes e funcionalidades. Níveis da Arquitetura de banco de dados. Bancos de dados relacionais e utilitários. Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico. Modelagem de Dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Normalização – conceitos e técnicas. Mapeamento entre modelo entidade-relacionamento e modelo objeto relacional; Modelo relacional. SQL (ANSI) – Conceitos gerais; manipulação de dados; Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados. Subconsultas, regras normais, administração, manutenção e tuning de banco de dados. Oracle 10g ou superior X SQL Server X MySQL X PostgreSQL. SQL – conceitos, DDL X DML, DCL, uso. Redes de Computadores: Conceitos. Comunicação de Dados. Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Tipos e Meios de transmissão. Categorias. Modelo OSI/ISO. Padrões. Equipamentos e Dispositivos. Tecnologias de LAN e MAN, Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e Metro Ethernet. Protocolos. CSMA/CD/CA. ATM e tecnologia MPLS. Interligação de Redes. Arquitetura TCP/IP. Portas. Utilitários Roteamento estático e dinâmico. Determinação de rotas: métricas e distância administrativa. BGP: vizinhança e métricas. Redes Wireless. Padrões IEEE-802.11 Autenticações WEP X WPA X WPA2. Endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n. Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP (versão 2 e 3), RMON e NETFLOW. Protocolos de rede: IP (formato, endereçamento, máscara de tamanho fixo e máscara de tamanho variável, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, TCP e UDP). Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, NTP e Fundamentos de IPSec. Segurança de Equipamentos, de Redes e na Internet. Segurança física X Segurança lógica. Backup. Firewall e proxies. Criptografia. VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação. Certificação Digital: PKI/ICP, Criptografia, Tratamento de incidentes de segurança e sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos. Vírus. Spywares. Rootkit. Políticas de Segurança de Informação. Classificação de Informações. Sistemas Operacionais: sistemas de arquivos, gerenciamento de dispositivos, administração de usuários e grupos, gerenciamento de processos. Servidores Microsoft Windows (Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP, DNS). IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Linux Linguagens de Script. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Firewall com Iptables. Integração com ambiente Windows. Serviços de Diretório. MS Active Directory, LDAP, Open LDAP e Métodos de autenticação. Qualidade de Serviços (QoS). Normas ISO. Normas ABNT. Processamento Distribuído. Windows Server 2008/2012/2016. Tecnologia da Informação: Conceitos. Sistema da Informação. Business Intelligence (BI). Governança em TI. PMI/PMBok, Cobit, ITIL. ERP. Gestão de TI. Gerenciamento de Serviços de TI. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Alocação de recursos. Modelagem de Negócios. Plano Diretor de Informática. Planejamento Estratégico. Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas: Conceitos. Metodologias. Modelagem. Ferramentas. Diagramas. Conceitos e Processos de Engenharia de Software: conceitos Básicos. Ciclo de Vida. Engenharia de Requisitos. Processo de Software, Metodologia Ágil. Programação Extrema (XP), SCRUM. Análise e Projeto Orientado a Objetos, Conceitos Básicos de OO, Análise, Modelagem e Padrões de Projetos, RUP, Padrões de Projeto, UML. Projeto de Software, Gerenciamento Projeto de Software, Qualidade, Métrica de Software – Análise de Pontos de Função, Estimativa, Testes de Software, Análise e Gestão de Risco, Cronograma e Acompanhamento. Interface Homem-Máquina. Noções de Computação Gráfica. Noções de Ergonomia. Noções de Inteligência Artificial. Mineração de Dados. DataWarehouse. DataMining.

CONTADOR: Contabilidade: Contabilidade geral: patrimônio – componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões e reservas em geral. Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques (PEPS, UEPS e Custo Médio Ponderado). Demonstrações contábeis obrigatórias de acordo com a Lei nº 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações) e suas alterações introduzidas pelas Leis nº 11.638/07 e nº 11.941/08: estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Usuários e suas necessidades de informação. Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, patrimônio líquido, receitas e despesas, ganhos e perdas. Contabilidade aplicada ao setor público: Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público – NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01 a 21. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Ativos e Passivos, Mensuração de Ativos e Passivos, Estoques, VPA pagas antecipadamente e adiantamentos, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão, Receitas de Transação sem Contraprestação, Receita de Transação com contraprestação, Obrigações a pagar, Provisões e Passivos Contingentes. Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de contas aplicado ao setor público: conceito,

diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração de acordo com o MCASP 8ª edição – Parte V

ENGENHEIRO CIVIL: Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra – propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, topografia e obras complementares. Norma NRO18: condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre o enquadramento dos responsáveis referentes aos artigos 121 e 132 do Código Penal. Manutenção e patologia das obras de engenharia civil. Licitações e contratos administrativos – Lei Federal no 8.666/93. Alienações: conceitos e aplicações; modalidades de licitação, limites, publicidade, convite, tomada de preços, concorrência; habilitação na licitação; tipos de licitação; contratos administrativos: disposições básicas – artigos 54 a 59; formalização, alteração, execução dos contratos SPDA - Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas, Sistema de Combate a Incêndio e Legislação referente a acessibilidade na construção civil e Noção de Instalações Elétricas. Conhecimentos de Informática: AutoCAD, Windows, Word e Excel.

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); Simbologias 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; 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, aplicações.

ENGENHEIRO FLORESTAL: Administração, planejamento e desenvolvimento rural. Agrometeorologia. Agrossilvicultura. Animais silvestres. Aspectos econômicos e políticos do setor agropecuário brasileiro. Atendimento ao público. Avaliação de impactos ambientais. Bioquímica geral. Botânica sistemática. Compostos químicos e anatomia da madeira. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Conservação e manejo de fauna. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Correio eletrônico (e-mail). Cultura de espécies florestais. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (código de ética). Dendrologia. Dendrometria. Desenvolvimento e gestão da agricultura familiar. Direito ambiental agrário. Ecologia. Economia dos recursos naturais renováveis. Economia florestal. Economia rural. Elaboração e avaliação de projetos agropecuários. Entomologia. Espermatófitas. Ética profissional. Exploração e transporte florestal. Fertilidade e manejo do solo. Fisiologia vegetal. Fitopatologia. Genética geral. Gerenciamento de projetos. Gestão ambiental. Hidráulica aplicada à agricultura. Incêndios florestais. Inventário florestal. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 (proteção da vegetação nativa). Lei nº 6.902, de 27 de abril de 1981 (áreas de proteção ambiental). Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991. (política agrícola). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes ambientais). Limpeza e organização. Manejo de bacias hidrográficas. Manejo de florestas nativas. Manejo e conservação do solo. Manejo florestal. Máquinas e mecanização florestal. Melhoramento florestal. Microbiologia.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Flúidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. 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). - Política Nacional de Saneamento Básico, instituída especialmente pelas Leis Federais 11.445/2007 e 14.026/2020; Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída principalmente pela Lei Federal 12.305/2010; - Legislação Estadual e Municipal (<https://limpurb.cuiaba.mt.gov.br/legislacao/>); Procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade, estabelecidos pela - PORTARIA GM/MS Nº 888, DE 4 DE MAIO DE 2021.- Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; Noções de saúde pública e epidemiologia; vetores e enfermidades relacionadas aos resíduos sólidos; Rotinas, serviços e procedimentos estabelecidos pelo órgão municipal de limpeza urbana (<https://limpurb.cuiaba.mt.gov.br/>)

ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA: Fundamentos da Administração. Administração científica e teoria clássica da Administração. Administração Pública: Princípios da Administração Pública. Da Administração Pública: Conceito; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Moralidade na Administração Pública; Improbidade Administrativa. Planejamento, implantação e gerenciamento de programas e projetos de políticas públicas. Planejamento Estratégico na Administração Pública. Gestão de Serviços Públicos. Políticas Públicas: conceito e análises. Administração de material, patrimônio e logística: a função compras; administração e controle de estoques; movimentação e armazenagem de materiais; classificação e inventário físico; logística e cadeia de suprimento. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29/01/99). Contabilidade e Orçamento Público: Noções Gerais, Orçamento Anual, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Orçamento-Programa. Receita Pública: Conceito, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação por Categoria Econômica. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Licitação e Contratos Administrativos. Despesa Pública: Conceito - Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar ou Dívida Passiva. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Dívida Ativa. Dívida Pública. Variações Patrimoniais. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): Conceito, objetivos, formas de acesso, modalidade de uso, abrangência, principais documentos de entradas de dados, eventos, tabela de eventos. Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Transferências Voluntárias; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Licitações e Contratos. Lei 13.303/2016, Lei 8.666/93.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Auditoria: 1.1. Normatização. Normas de auditoria independente: normas relativas à pessoa do auditor; normas relativas à execução do trabalho; normas relativas ao parecer; normas emanadas pela CVM - Comissão de Valores Mobiliários, pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade, pelo IBRACON - Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 1.2. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 1.3. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Pré-auditoria. 1.4. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. 1.5. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. 2. Auditoria no Setor Público Federal: 2.1. Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN TCU nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas. 2.2. O sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Finalidades, atividades, organização e competências (Lei nº 10.180/2001, Decreto no 3.591/2000 e suas alterações). 2.3. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. 2.4. Técnicas de controle. Formas e tipos. 2.5. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do sistema de controle interno. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno

ANEXO V
DECLARAÇÃO

Eu _____, portador(a) da Cédula de

Identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____
devidamente qualificado(a) no Requerimento de Inscrição, declaro, sob as penas da lei e para que surtam os efeitos legais, que não fui punido (a) administrativamente, decorrente de falta funcional e que não respondo a **PROCESSO DE SINDICÂNCIA**.

Declaro que não estou investido(a) em **ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO ILEGAL**, conforme estabelece a Constituição Federal no Art. 37, inciso XVI, *in verbis*:

É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários", em qualquer esfera de governo, seja efetivo ou temporário.

Declaro ainda, ter conhecimento da Lei Complementar 093/2003 Art. 132, Inciso VIII, que estabelece a proibição da prática do **NEPOTISMO" in verbis**:

Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Declaro estar ciente de que eventual falsidade nas declarações acima apresentadas, além de ensejar rescisão do contrato, poderá acarretar a instauração de processo cível e penal em meu desfavor

Por ser verdade, firmo a presente em via única.

Cuiabá _____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO – DRP

(Preencher de próprio punho, em letra cursiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e sem rasuras)

EU, _____ portador(a) do CPF-MF nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a) no(a) _____ no Município de _____

Estado de ____ declaro, ciente das consequências legais acerca da veracidade de minha informação, que:

() **NÃO tenho** cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo CONCURSO PÚBLICO, OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

() **TENHO** cônjuge ou grau de parentesco, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com as autoridades responsáveis pelo CONCURSO PÚBLICO, OU com servidor, da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Caso Vossa Senhoria tenha marcado a segunda opção, informar abaixo o nome do cônjuge ou parente (indicando o grau de parentesco), bem como o cargo ocupado por este.

Cuiabá _____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

Campo disponível para observação/justificativa do interesse do declarante (facultativo):

ANEXO VII

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ (a)do
CPF-MF nº _____ e do RG nº _____,
residente e domiciliado(a) na _____
no Município de _____ Estado _____
CEP nº _____, candidato (a) regularmente selecionado(a)
no Processo Seletivo Simplificado para desempenhar a função de _____
_____ nos termos do Edital nº _____, publicado em _____
no qual obtive a pontuação necessária para atuar na _____, cuja
carga horária é de _____, no período _____

venho manifestar minha DESISTÊNCIA de ser contratado(a) para exercer o emprego em questão, e declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecutável a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Cuiabá _____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato

Assinatura do(a) Diretor(a)

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE EMPREGOS E NÍVEL DE ENSINO EXIGIDO

- Formação em Nível Médio:

AUXILIAR DE ATENDIMENTO DE EMPLACAMENTO URBANO; TÉCNICO ADMINISTRATIVO; e TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.

- Formação em Nível Médio Técnico:

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO; DESENHISTA/PROJETISTA; TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO; e TOPÓGRAFO.

- Formação em Nível Superior:

ADVOGADO; ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA; ANALISTA DE RH; ANALISTA DE TECNOLOGIA; ARQUITETO; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO ELETRICISTA; ENGENHEIRO FLORESTAL; ENGENHEIRO SANITARISTA.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Municipal 5.454, de 09/09/2011, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para empregos na LIMPURB, aberto pelo Edital nº 001/2022/LIMPURB.

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	FUNTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

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

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

Cuiabá _____ de _____ de 2022

Assinatura do Candidato