



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO  
Nº001/2019/SMASDH**

**PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998 e nas Leis Municipais Lei Complementar n.º 369 de 26/12/2014 alterada pela Lei Complementar n.º 465 de 28/05/2019 Lei Complementar n.º 385 de 3/09/2015 alterada pela Lei Complementar n.º 465 de 28/05/2019 , Lei Complementar n.º 461 de 16/01/2019, Lei Complementar n.º 228 de 29/12/2010, Lei Complementar n.º 342 de 30/05/2014 com as devidas alterações, tornam público o presente Edital, contendo as normas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas efetivas e formação de cadastro de reserva para cargos públicos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano de Cuiabá, conforme especificado nos Anexos deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

**1.2.** O concurso público de que trata este Edital consistirá de exame de conhecimentos gerais e específicos, aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3.** As provas serão aplicadas prioritariamente na cidade de Cuiabá/MT.

**1.4.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Cuiabá/MT.

**1.5.** A divulgação do Edital do Concurso Público objeto deste Edital, estará disponível através do endereço eletrônico do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cuiabá [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br).

**1.6.** O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

## **2. DOS CARGOS E VAGAS**

---

**2.1.** Os cargos, as vagas, as remunerações e os requisitos são os estabelecidos a seguir:



CARGO	VAGAS				REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
	AC*	PCD*	NI*	TOTAL DE VAGAS		
Perfil Profissional Nível Médio: Perfil Oficial Administrativo	54	8	15	77	R\$ 1.607,93	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação e curso básico de informática
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Cuidador Social	27	4	8	39	R\$ 1.607,93	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Orientador Social	48	7	14	69	R\$ 1.607,93	Diploma de Curso de Nível Médio reconhecido pelo MEC fornecido por instituição reconhecido pelo Ministério da Educação
Analista de Tecnologia da Informação - Perfil Analista de Sistemas	2	0	0	2	R\$ 4.602,93	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências da Computação fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação
Contador Público Municipal	2	0	0	2	R\$ 9.519,08	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação. e registro profissional no Conselho Regional da categoria.
Engenheiros e Arquitetos: Perfil Engenheiro Civil	2	0	0	2	R\$ 6.430,20	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional da categoria.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Assistente Social	18	3	5	26	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Educador Físico	5	1	2	8	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Educação Física, bacharelado ou Licenciatura, com área de atuação Plena, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Educação Física.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Nutricionista	2	0	0	2	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Nutrição.



CARGO	VAGAS				REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
	AC*	PCD*	NI*	TOTAL DE VAGAS		
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Pedagogo	16	2	4	22	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Psicólogo	14	2	4	20	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia.
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Terapeuta Ocupacional	3	0	1	4	R\$ 3.277,57	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação; e registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Profissional de Nível Superior - Perfil Administrador	5	1	2	8	R\$ 2.717,98	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional da categoria.
Profissional de Nível Superior - Perfil Apoio Jurídico	5	1	1	7	R\$ 2.717,98	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Direito fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
<b>Total</b>	<b>203</b>	<b>29</b>	<b>56</b>	<b>288</b>		

#### LEGENDA:

AC = Vagas de Ampla Concorrência;  
 PCD = Vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;  
 NI = Vagas reservadas aos Negros e Índios;  
 CH = Carga horária semanal.

**2.2. Do Regime Jurídico:** Estatutário.

**2.3. Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

**2.5.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

**2.6.** Às pessoas Negras e Indígenas é assegurado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.



### 3. DAS INSCRIÇÕES

---

#### 3.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

**3.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

**3.1.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SMASDH e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

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

**3.1.5.** No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

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

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

**3.1.8.** As provas serão aplicadas em horários distintos para os cargos de nível médio e superior.

**3.1.9.** O candidato poderá realizar mais de uma inscrição para cargos pertencentes a nível de escolaridade diferentes.

**3.1.10.** No ato da inscrição o candidato deverá **optar ao cargo** a que vai concorrer, conforme previsto no item 2.1 deste Edital.

**3.1.11.** O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção, com a mesma escolaridade, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**3.1.12.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, em extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

#### 3.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

**3.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir das **08:00h do dia 29/07/2019 até às 22h59min do dia**



**26/08/2019**, sendo o dia **27/08/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Cuiabá/MT.

**3.2.2.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c)** imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 3.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d)** o candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso.

**3.2.3.** O valor da inscrição será de **R\$ 39,00 para os cargos de nível médio e R\$ 48,00 para os cargos de nível superior.**

**3.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**3.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**3.2.6.** A SMASDH e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**3.2.7.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**3.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso.

**3.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

**3.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**3.2.11.** A partir de **06/09/2019** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) através das situações das inscrições, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 8:00 às 16:00 horas (*horário de Cuiabá/MT*),



para verificar o ocorrido.

**3.2.12.** Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), de acordo com as instruções relativas ao Concurso Público, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

**3.2.12.1.** O link para correção de cadastro será disponibilizado no 1º (primeiro) dia após aplicação das Provas Objetivas.

**3.2.12.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 3.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**3.2.13.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

### **3.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**3.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição, via internet, no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) **no período das 8 horas do dia 29/07/2019 até às 22h59min do dia 31/07/2019**, observado o horário de Cuiabá/MT, no qual deverá se enquadrar em uma das seguintes condições:

- a)** ser doador de sangue (Lei Municipal nº 5.901/2014) que tenha efetuado pelo menos 3 (três) doações de sangue num período de 12 (dozes) meses antes da data de abertura de inscrição do Concurso;
- b)** ser doador de medula óssea (Lei Municipal nº 5.901/2014) que tenha doado medula em órgão oficiais ou entidades particulares credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e bancos de sangue dos hospitais, até 3 (três) meses antes da data de abertura de inscrição do Concurso;
- c)** trabalhadores que recebem até 1 salário mínimo (Lei Municipal nº 5.454/2011);
- d)** trabalhadores que estejam desempregados (Lei Municipal nº 5.454/2011).

**3.3.2.** Os candidatos que solicitaram a Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição, nas condições e prazos elencados no item 3.3.1., deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Editais e Publicações Oficiais”, dos documentos comprobatórios de acordo com a modalidade de isenção pleiteada, **no período das 8 horas do dia 05/08/2019 até às 16 horas do dia 06/08/2019**, observado o horário de Cuiabá/MT.

**3.3.2.1.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**3.3.2.2.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 3.3.2. gerando um número de protocolo para cada envio.

**3.3.2.3.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.



**3.3.2.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**3.3.3. Documentos Comprobatórios para envio eletrônico de acordo com a modalidade de isenção pleiteada pelo candidato:**

**a) Doador de Sangue:**

- Requerimento de Isenção;
- Comprovante de 3 (três) doações de sangue num período de 12 (dozes) meses antes da data de abertura de inscrição do Concurso, atestadas por órgão oficial ou entidade credenciada pelo Poder Público.

**b) Doador de Medula Óssea:**

- Requerimento de Isenção;
- Comprovante de Doação de Medula Óssea emitido por órgãos oficiais ou entidades particulares credenciadas pela União, Estado ou Município, hemocentros e bancos de sangue dos hospitais, até 3 (três) meses antes da data de abertura de inscrição do Concurso.

**c) Trabalhadores que recebem até 1 salário mínimo:**

- Requerimento de Isenção;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - Páginas de identificação (contendo nome, número, série e foto e Identificação Civil);
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - 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;
- Contracheque referente ao mês de junho de 2019.

**d) Trabalhadores desempregados:**

- Requerimento de Isenção;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - Páginas de identificação (contendo nome, número, série e foto e Identificação Civil);
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - 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;
- Declaração de não vínculo municipal obtido através do site [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br), no Portal da Transferência no "Serviço ao cidadão";
- Declaração de não vínculo Estadual obtido através do site [www.gestao.mt.gov.br](http://www.gestao.mt.gov.br) no Governo, Certidão de vínculo funcional.

**3.3.4. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:**

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** fraudar e/ou falsificar documentação;
- d)** não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 3.3.2. e 3.3.3. e demais itens;
- e)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f)** feita em desacordo com este Edital.

**3.3.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.



**3.3.6.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

**3.3.7.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**3.3.8.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data prevista de **13/08/2019**.

**3.3.9.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**3.3.10.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**3.3.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 3 deste Edital.

**3.4.** Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

---

**4.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme Lei Complementar nº 093/2003 e Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

**4.2.** Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PCD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296, de 04 de 2004.

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

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

**4.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

**a)** informar se possui deficiência;



- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas, se houver.

**4.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá *enviar eletronicamente* ao IBFC os documentos a seguir:

- a) Comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;
- b) Laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- c) Requerimento de condições especiais (**Anexo I**) devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

**4.6.1.** Os candidatos com deficiência deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Editais e Publicações Oficiais” dos documentos comprobatórios elencados no item 4.6, **no período das 8 horas do dia 29/08/2019 até às 16 horas do dia 30/08/2019**, observado o horário de Cuiabá/MT.

**4.6.1.1.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**4.6.1.2.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 4.6.1. gerando um número de protocolo para cada envio.

**4.6.1.3.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**4.6.1.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**4.7. Não será incluído na reserva de vagas PCD o candidato que:**

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fazer o envio eletrônico dos documentos, conforme itens 4.6 e 4.6.1. e demais itens;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) enviar documentação em desacordo com este Edital.

**4.8.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 4.6 e 4.6.1 deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência para fins de reserva de vagas e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.



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

**4.10.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Concurso Público.

**4.11.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.12.** Os candidatos habilitados na condição de pessoa com deficiência, por ocasião da admissão, serão submetidos à avaliação por equipe médica, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de deficiência ou não, e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, observadas:

- a)** as informações fornecidas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c)** a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros recursos que habitualmente utilize;
- d)** a Classificação Internacional de Doenças (CID - 10).

**4.13.** Será eliminado do certame o candidato deficiente aprovado que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica.

**4.13.1.** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

**4.14.** Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, nos termos do Anexo V deste Edital, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

**4.15.** O candidato com deficiência, se classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS E ÍNDIOS**

---

**5.1.** Fica assegurada reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas aos candidatos Negros e Índios, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5.842, de 30 de julho de 2014.

**5.1.1.** 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.

**5.2.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato Negro ou Índio deverá, no momento da inscrição, se declarar Negro ou Índio, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação no certame.



**5.2.1.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição para concorrer às vagas reservadas.

**5.3.** Os candidatos Negros e Índios habilitados na Prova Objetiva serão convocados para o Ato Presencial de Aferição da Autodeclaração como Negro ou Índio com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei Municipal.

**5.3.1.** Os critérios adotados pela Comissão de Aferição da Auto Declaração Racial, serão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, realizados obrigatoriamente na presença do candidato, conforme Instrução Normativa SRH 001/2017.

**5.4. O Ato de Aferição Presencial dos candidatos que se declararam como Negros considerará os seguintes aspectos:**

- a) informação prestada no ato da inscrição;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no dia do Ato de aferição da autodeclaração como negro, ratificando sua condição, conforme indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo candidato no Ato presencial de aferição.

**5.4.1.** O candidato **NÃO** será considerado negro quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no item 5.4;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no item 5.4, no momento solicitado pelo IBFC;
- c) negar-se a fazer o registro fotográfico, conforme indicado no item 5.4.1;
- d) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão do IBFC quanto ao não atendimento do quesito para a condição de negro ou índio.

**5.5. O Ato de Aferição Presencial dos candidatos que se declararam como Índios considerará os seguintes aspectos:**

- a) informação prestada no ato da inscrição;
- b) declaração da autoridade máxima do grupo étnico reconhecido como indígena pela FUNAI, informando que o candidato pertence ao grupo.

**5.5.1. O candidato NÃO será considerado indígena quando:**

- a) não cumprir os requisitos indicados no item 5.5;
- b) negar-se a fornecer algum dos itens indicados no item 5.5, no momento solicitado pelo IBFC.

**5.6.** A equipe do IBFC fará o registro fotográfico dos candidatos.

**5.7.** O não comparecimento ou a reprovação no Ato presencial implicará na perda do direito às vagas reservadas e a eliminação do concurso, caso o candidato não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

**5.8.** Quanto ao não enquadramento do candidato da reserva de vaga para negros ou índios, caberá recurso, conforme o disposto no Item 9 deste Edital.

**5.9.** Detectada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



**5.10.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos negros e índios participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e habilitação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.11.** O candidato que tiver deferido o enquadramento na lista de Negros e Índios, se classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de negros e índios.

**5.12.** Em caso de desistência do candidato classificado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado da mesma lista preferencial.

**5.13.** Não havendo candidatos classificados para as vagas reservadas, nos termos do Anexo V deste Edital, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

**5.14.** A opção pela participação no Concurso Público por meio da reserva de vagas é facultativa.

**5.15.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, caso se comprove dolo ou má-fé, o candidato será:

- a) eliminado do concurso;
- b) deverá ressarcir ao Erário quanto aos prejuízos causados;
- c) terá contra si promovida a responsabilidade penal.

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

### **6.1. Das lactantes:**

**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participar do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**6.1.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.



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

**6.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.1.9.** O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **6.2. Das outras condições:**

**6.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverão fazer o *envio eletrônico*, via link específico no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na aba “Editais e Publicações Oficiais” do Anexo I – *Requerimento de Prova Especial ou de Condições Especiais*, **no período das 8 horas do dia 29/08/2019 até às 16 horas do dia 30/08/2019**, observado o horário de Cuiabá/MT.

**6.2.1.1.** Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar na extensão **JPEG ou PNG** com o tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo.

**6.2.1.2.** Caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá fracionar os arquivos e enviar as imagens por partes, dentro do prazo estipulado no item 6.2.1 gerando um número de protocolo para cada envio.

**6.2.1.3.** Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

**6.2.1.4.** As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

**6.2.2.** Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 8:00 às 16:00 horas (horário de Cuiabá/MT), exceto sábados, domingos e feriados.

**6.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**6.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7. DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**7.1.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, serão compostas de questões distribuídas pelos conhecimentos gerais e conhecimentos específicos sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta, sendo constituídas conforme o quadro a seguir:



CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Prova	Disciplinas	Total de Questões	Peso	Caráter
Conhecimentos Gerais	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1	Eliminatório e Classificatório
	<i>Noções de Informática</i>	5		
	<i>Legislação Básica</i>	5		
	<i>História e Geografia do Mato Grosso</i>	5		
Conhecimentos Específicos	<i>Específica</i>	15	2	
		<b>40</b>		

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
Prova	Disciplinas	Total de Questões	Peso	Caráter
Conhecimentos Gerais	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1	Eliminatório e Classificatório
	<i>Legislação Básica</i>	10		
	<i>História e Geografia do Mato Grosso</i>	5		
Conhecimentos Específicos	<i>Específica</i>	25	2	
		<b>50</b>		

**7.2.** O conteúdo programático referente às Provas Objetivas é o constante do **Anexo II** deste Edital.

**7.3.** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão estatisticamente avaliadas, de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

**7.3.1.** Considera-se grupo para cada cargo o total de candidatos presentes às provas objetivas.

**7.3.2.** Na avaliação de cada prova, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos será utilizado o escore padronizado, com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

**7.3.3.** Esta padronização das notas, de cada uma das provas, tem por finalidade avaliar o desempenho do candidato em relação aos demais, na avaliação das provas do Concurso:

**a)** conta-se o total de acertos de cada um dos candidatos, em cada uma das provas;

**b)** calcula-se a média aritmética ( $\bar{X}$ ) e o desvio padrão (DP), sobre o total de acertos dos candidatos, em cada uma das provas;

**c)** calcula-se a nota padronizada (NP) para cada candidato. Para isso, calcula-se a diferença entre o total de acertos (A) do candidato na prova e a média aritmética de acertos do grupo ( $\bar{X}$ ) na prova, divide-se essa diferença pelo desvio padrão (DP) do grupo da prova, multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{DP} * 10 + 50$$

NP = Nota Padronizada

A = Número de acertos do candidato



$\bar{X}$  = Média de acertos do grupo

DP = Desvio padrão

**7.4.** Serão considerados **HABILITADOS** nas Provas Objetivas os candidatos que obtiverem nota padronizada igual ou superior a **30 (trinta) na Prova de Conhecimentos Gerais** e nota padronizada igual ou superior a **30 (trinta) na Prova de Conhecimentos Específicos**.

**7.5.** Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva serão excluídos do Concurso.

## **8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

---

**8.1.** A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **22/09/2019**.

**8.2.** A duração das Provas Objetivas será de **4 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digitais e preenchimento da Folha de Respostas.

**8.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), a partir de **16/09/2019**.

**8.4.** A critério do IBFC, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para a realização das provas ou caso ocorra alguma intercorrência no local de aplicação, candidatos poderão ser alocados em cidades próximas a Cuiabá, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**8.5.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 8.3.

**8.6.** Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**8.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova **60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões** para realização das provas, **munidos do original de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente e cartão de convocação para a prova**.

**8.7.1.** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**8.7.2.** 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. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

**8.7.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato. Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou qualquer tipo de documentos eletrônicos.



**8.7.2.2.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**8.7.2.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.7.3.** 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 9.503/97, 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.

**8.7.4.** O comprovante de inscrição e/ou cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**8.7.5.** Não será permitido, ao candidato, realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

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

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

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

**8.10.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**8.11.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**8.11.1.** A inclusão de que trata o item 8.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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



**8.13.** Depois de identificado e acomodado na 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.

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

**8.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *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) fora dos meios permitidos, 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.

**8.15.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**8.15.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso Público.

**8.15.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 8.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.15.4.** É vedado o ingresso na sala de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

**8.15.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a SMASDH por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**8.16.** O IBFC recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

**8.17.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.

**8.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**8.19.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais



solicitadas, nos termos do item 8 deste Edital.

**8.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**8.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

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

**8.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.

**8.24.** O preenchimento da Folha de Respostas da prova será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**8.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

**8.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**8.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, 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. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**8.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

**8.29.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 8.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.30.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 6.1.6 deste Edital.

**8.31.** Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**8.32.** 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 da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**8.33.** O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da mesma.

**8.34.** O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**8.35. Será eliminado o candidato que:**

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.7 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.29 deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *pendrive*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, controle de alarme de carro, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o item 8.29 deste Edital;
- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura e digital;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das provas, das provas e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

## 9. DOS RECURSOS

---

**9.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, observado o horário de Cuiabá/MT, contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:



- a) ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) ao resultado preliminar da prova objetiva;
- e) ao resultado preliminar do ato de aferição dos negros e índios;
- f) ao resultado preliminar do concurso público.

**9.2.** Para os recursos previstos do item 9.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**9.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**9.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a etapa previamente selecionada para recurso.

**9.4.** Para situação mencionada no item 9.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**9.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- j) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**9.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 9.1 deste Edital.

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

**9.8.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.



**9.9.** No que se refere ao item 9.1, alínea “c” a “f”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**9.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 9.7, 9.8 e 9.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

**9.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

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

**9.13.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## **10. DO RESULTADO FINAL**

---

**10.1.** Serão considerados **APROVADOS** neste Concurso Público os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas** e que estejam **dentro do número das vagas de cada cargo**, conforme item 2 deste Edital.

**10.1.1.** Não serão computados nas listas PCD e/ou Negros e Índios, para efeito de composição dos aprovados, candidatos PCD e/ou Negros e Índios que tenham obtido aprovação pela Ampla Concorrência.

**10.1.2.** No caso de haver candidatos aprovados nas listas PCD e Negros e Índios, o candidato constará somente naquela em que obtiver o melhor desempenho.

**10.2.** Serão considerados **CADASTRO DE RESERVA** neste Concurso Público os candidatos habilitados nas Provas Objetivas e que estejam classificados dentro do limite estabelecido para cada cargo, de acordo com o **Anexo V** deste Edital, incluindo os candidatos APROVADOS, nos termos do item 10.1.

**10.2.1.** Para efeito de Cadastro de Reserva, candidatos PCD e/ou Negros e Índios também constarão na Lista de Ampla concorrência, caso estejam dentro dos quantitativos estabelecidos no Anexo V, ainda que conste em mais de uma lista, nos termos do item 4.15 e 5.11 deste Edital.

**10.3.** Os candidatos que não estiverem enquadrados nas situações dos itens 10.1 e 10.2 estarão **ELIMINADOS** do certame.

**10.4.** A nota final dos candidatos neste Concurso Público será igual à soma das notas padronizadas de cada uma das provas multiplicadas pelo respectivo peso, nos termos do Item 7 deste Edital.

**10.5.** Os candidatos Aprovados e os candidatos no Cadastro de Reserva deste Concurso Público, nos termos dos itens 10.1 e 10.2, serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.



**10.6.** Na hipótese de empate de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a)** tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b)** maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c)** maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- d)** maior nota na disciplina de legislação básica;
- e)** maior idade, considerando dia, mês e ano.

**10.6.1.** Permanecendo o empate na alínea “e” do item 10.6, por terem nascido no mesmo dia, mês e ano, os candidatos deverão apresentar cópia de certidão de nascimento, ou documento equivalente, quando solicitado pelo IBFC, para aferir a anterioridade do nascimento, pela hora e minuto do parto.

**10.6.2.** O candidato que não atender a referida solicitação do item 10.6.1 será classificado em posição inferior à dos demais candidatos em situação de empate.

**10.7.** Permanecendo ainda o empate, proceder-se-á ao sorteio público entre os candidatos envolvidos.

**10.8.** A classificação dos candidatos será feita em 3 (três) listas, com a informação de **APROVADO** ou **CLASSIFICADO** a saber:

**a) Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos, inclusive as pessoas com deficiência, negros e índios, respeitando os critérios estabelecidos nos itens 10.1 e 10.2.

**b) Lista 2:** Classificação dos candidatos com deficiência;

**c) Lista 3:** Classificação dos candidatos negros e índios.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**11.1.** O resultado final referido no item anterior será publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e nos endereços eletrônicos do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br), contendo a relação dos candidatos Aprovados e dos candidatos no Cadastro de Reserva, nos termos do item 10 deste Edital, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

---

**12.1.** O Resultado Final deste concurso público será homologado pelo Prefeito de Cuiabá e pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, e publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

**12.2.** A nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito publicado no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.

**12.3.** O Resultado Final do Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a



concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Cuiabá.

**12.4.** Os candidatos na situação de Cadastro de Reserva, nos termos do item 10.1.1 deste Edital, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos neste cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Cuiabá. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das contratações publicadas no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

### **13. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

---

**13.1.** Este Concurso Público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos baixos:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data de nomeação;
- c)** ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos;
- d)** apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e)** estar quite com as obrigações eleitorais;
- f)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- h)** não estar incompatibilizado para a investidura em cargo público;
- i)** não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j)** apresentar declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- k)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público, comprovado através de certidão emitida pelo Governo do Estado e Prefeitura Municipal de Cuiabá/MT;
- l)** comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo, atendendo aos requisitos constantes no Item 2 deste Edital, apresentando diploma ou certificado de conclusão, acompanhado de histórico escolar, devidamente regularizados com base na legislação vigente, no ato da convocação;
- m)** ser considerado apto física e mentalmente no Exame Admissional, fato apurado pela Perícia Médica Oficial, a ser designado, para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, este será ELIMINADO.
- n)** apresentar certidão negativa civil e criminal da justiça estadual e federal, de 1ª e 2ª instâncias, dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- o)** apresentar certidão de não acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- p)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos;
- q)** apresentar declaração de bens e valores que integram seu patrimônio e;
- r)** apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir;



s) registro profissional expedido por órgão competente quando assim exigido para o exercício da profissão.

**13.2.** Na ocasião da nomeação, o candidato aprovado e classificado deverá provar que possui todas as condições para provimento do cargo para o qual foi inscrito, apresentando o original e cópia de todos os documentos exigidos pelo presente Edital e Anexos e outros que lhe forem solicitados, dentro do prazo legal, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

**13.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato convocado providenciar os atestados, os exames, bem como os exames complementares, quando for o caso.

**13.4.** No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 13.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

**13.5.** O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no item 13.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**13.6.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, implicará na perda do direito de nomeação do candidato, que terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, nos endereços eletrônicos [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br).

**14.2.** A não publicação no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso não desobriga o candidato do dever de consultar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

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

**14.4.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos endereços eletrônicos [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.cuiaba.mt.gov.br](http://www.cuiaba.mt.gov.br).

**14.5.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.



**14.6.** O IBFC e a SMASDH não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.7.** Não serão fornecidas provas relativas a certames anteriores.

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

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

**14.10.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**14.11.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a SMASDH.

**14.11.1.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.

**14.11.2** A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a SMASDH.

**14.12.** A SMASDH e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

**14.13.** O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Concurso Público e que não atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.14.** O IBFC e a SMASDH reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.15.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.



**14.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.17.** Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 8:00 às 16:00 horas (horário de Cuiabá/MT).

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

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

**14.20.** Fazem parte deste Edital:

Anexo I - Modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais

Anexo II - Conteúdo Programático para estudo

Anexo III - Atribuições Gerais dos Cargos

Anexo IV - Cronograma Previsto

Anexo V – Classificação – Aprovados e Cadastro de Reserva

Cuiabá/MT, 12 de julho de 2019.

**Wilton Coelho Pereira**  
**Secretário de Assistência Social e Desenvolvimento Humano**

**Emanuel Pinheiro**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO – SMASDH  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019/SMASDH**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, sob o nº de inscrição \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova objetiva do Concurso Público da **SMASDH**, conforme a seguir:

<b>Assinale (X)</b>	<b>Descrição</b>
<input type="checkbox"/>	1. Prova em Braille (def. visual)
<input type="checkbox"/>	2. Prova Ampliada (def. visual)
<input type="checkbox"/>	3. Prova com Ledor (def. visual)
<input type="checkbox"/>	4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva)
<input type="checkbox"/>	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: \_\_\_\_\_

\* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme item 4.11 do Edital.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ESTUDO

### CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. 2. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. 3. ORTOGRAFIA Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. 4. MORFOLOGIA: Emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. 5. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Ambiente operacional Windows (XP). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007 – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007 – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** 1. Constituição Federal/88 - Princípios Fundamentais da (arts. 1º ao 4º). 2. Lei nº 8069/90 - ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Título I – Dos Direitos Fundamentais). 3. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso (Título II Dos Direitos Fundamentais). 4. Lei Nº 13.146/2015 – Estatuto do Deficiente (Título I Das disposições Preliminares e Título II Dos Direitos Fundamentais). Lei Orgânica do Município de Cuiabá de 15 de dezembro de 2004 e posteriores alterações. Lei Complementar nº 093 de 23 de Junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA 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 matogrossense 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.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO – OFICIAL ADMINISTRATIVO** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, etapas, controle de estoque, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processos administrativos: objeto, princípios, análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos administrativos. Bens públicos: aquisição, destinação gestão. Serviços públicos: princípios, formas de prestação. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Noções de administração pública: princípios fundamentais da administração pública; organização administrativa: centralização, descentralização, controle da administração pública. Servidores públicos: regime jurídico; direitos e deveres; código de ética; responsabilidade dos servidores. Contratos administrativos; noções de licitação: modalidades; dispensa, inexigibilidade. Lei Orgânica do Município de Cuiabá.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: PERFIL CUIDADOR SOCIAL** 1. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). 2. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3. Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). 4. Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004). 5. Norma Operacional Básica - NOBSUAS. 6. Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994 e suas atualizações). 7. Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). 8. Resolução Conjunta nº 1/2009 (MDS e CONANDA). 9. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). 10. Serviços Socioassistenciais. 9. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. 10. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública.

**TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL: ORIENTADOR SOCIAL** 1. Fundamentos históricos sobre a as Políticas Sociais no Brasil. 2. Constituição Federal de 1988 (Capítulo II – Da Seguridade Social). 3. A Assistência Social como política pública: Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, NOB- RH/SUAS/2006, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (2009) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 4. Legislações asseguradoras de direitos a crianças e adolescentes, idosos e deficientes: Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), Lei no 12.594/2012 (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE), Lei no. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), Política Nacional de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 5. Trabalho social com famílias: princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social. 6. Trabalho com grupos e articulação com a rede socioassistencial. 7. Normatizações para o trabalho profissional: Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS). 8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o trabalho do Orientador Social.



## **CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos. 2. Estruturação do texto e dos parágrafos. 3. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. 4. Significação contextual de palavras e expressões. 5. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. 6. Emprego de tempos e modos verbais. 7. Pontuação. 8. Estrutura e formação de palavras. 9. Funções das classes de palavras. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Concordância nominal e verbal. 13. Regência nominal e verbal. 13. Ortografia oficial, acentuação gráfica (Novo Acordo Ortográfico).

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** 1. Resolução CNAS nº 145, de 15/10/2004 – Política Nacional de Assistência Social – PNAS (Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Assistência Social e as Proteções Afiançadas, Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Proteção Social Especial de Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade). 2. Lei 12.435, de 06/07/2011, que institui o Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 3. Resolução CNAS nº 109, de 11/11/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. 5. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. 6. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. 7. Decreto/2009 – Política Nacional para a População em Situação de Rua. 8. SINASE Lei n. 12594/2012. 9. Lei Nº 13.146/2015 – Estatuto do Deficiente. Lei Orgânica do Município de Cuiabá de 15 de dezembro de 2004 e posteriores alterações. Lei Complementar nº 093 de 23 de junho de 2003, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cuiabá.

**HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MATO GROSSO –** 1. PERÍODO COLONIAL: 1.1 Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro. 1.2 A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial. 1.3 A escravidão negra em Mato Grosso. 1.4 Os Tratados de Fronteira entre Portugal e Espanha. 2. PERÍODO IMPERIAL. 2.1 A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província. 2.2 A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso. 2.3 A economia mato-grossense após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai. 3. PERÍODO REPUBLICANO. 3.1 O coronelismo em Mato Grosso. 3.2. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado. 3.3. Política fundiária e as tensões sociais no campo. 3.4. Desmembramento do Estado em MT e MS, ocorrido em 1977. 3.5. Criação e desmembramentos de municípios de Mato Grosso.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PERFIL ANALISTA DE SISTEMAS:** Arquitetura de aplicações. Arquitetura de Sistemas: sistemas de três camadas. Padrões de projeto; aplicações distribuídas; servidores de aplicação. Interoperabilidade. Arquitetura e organização de sistema de computadores: conceitos básicos. Arquitetura de processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Arquitetura de um SGBD: fundamentos, características, componentes e funcionalidades. Normalização. Modelagem entidade-relacionamento. Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações. Internet: princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranet. Engenharia de



software: conceitos, ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos.

Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Análise e projeto orientados a objetos. Estrutura de dados e algoritmos. Conceitos básicos de dados. Listas. Árvores. Grafos. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida; Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica sentencial e de primeira ordem. Enumeração por recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. Princípio da Inclusão e da Exclusão. Sistemas operacionais. Conceitos básicos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de , de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP.

## **CONTADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

**1. CONTABILIDADE GERAL:** Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil.

a) Estrutura Conceitual da Contabilidade. b) Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. c) Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. Apuração dos resultados. Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. d) Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis. e) Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. f) Demonstrativo de Resultado do Exercício. g) Custo das mercadorias vendidas, dos produtos vendidos ou dos serviços prestados. Despesas de vendas, gerais e administrativas. Receitas e Despesas financeiras. Tributos sobre a Renda. Lucro líquido do Exercício. h) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. i) Demonstração dos Fluxos de Caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração. 19. Lei nº 6.404/76 e alterações posteriores, tal como a Lei 11.638/07, e Normas Brasileiras de Contabilidade aprovadas pelos Pronunciamentos Técnicos do CPC e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). **2.**

**CONTABILIDADE DE CUSTOS.** a) Conceitos, Objetivos e Finalidades da Contabilidade de Custos: Conceito de gastos, custos, despesas e investimento. Princípios e conceitos contábeis aplicados à Contabilidade de Custos. b) Classificação e Nomenclatura dos Custos: Custos fixos e custos variáveis, custos diretos e indiretos. Custos primários e custos de transformação. **3. CONTABILIDADE PÚBLICA.** a) Princípios Orçamentários. b) Receita Orçamentária. Conceito. c) Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. d) Ingressos Extraorçamentários. e) Despesa Orçamentária. Conceito. f) Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. g) Pagamentos Extraorçamentários. h) Restos a Pagar processados e não processados. i) Despesas de Exercícios Anteriores e Reflexo Patrimonial das Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) j) Suprimentos de fundos. k) Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas. l) Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido e Notas Explicativas às DCASP. m) Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP),



Portaria Conjunta STN/SOF n.º 02 de 22 de dezembro de 2016, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e Lei n.º 4.320/1964. **4. LEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL.** a) Elaboração Orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. b) Classificações orçamentárias da despesa e receita. c) Renúncias de Receita. d) Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. e) Limites e controles com Despesa de Pessoal. f) Destinação de Recursos para o Setor Privado. g) Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites. h) Operações de Crédito. i) Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo. j) Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO. Relatório de Gestão Fiscal - RGF. k) Lei Complementar n.º 101/2000, Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF). **5. LICITAÇÕES.** a) Lei n.º 8.666/93.

**ENGENHEIROS E ARQUITETOS: PERFIL ENGENHEIRO CIVIL:** Planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronograma físico-financeiro, licitação, edital, projeto, especificações, contratos, acompanhamento da aplicação dos recursos (medições, cálculo de reajustamento, emissão de fatura, etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras, etc.). Desenhos em CAD (Autocad ou Intellicad); Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; estruturas especiais; estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural; concreto - controle tecnológico; argamassas; formas; armação; instalações prediais; alvenarias; paredes; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; impermeabilização; equipamentos e ferramentas; segurança e higiene no trabalho; engenharia de custos. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros); Mecânica dos Fluidos: Propriedades dos fluídos. Estática dos fluídos. Superfícies submersas planas e curvas. Tipos e regimes de escoamento dos fluídos. Equações básicas para um volume de controle. Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado; Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais; Estruturas de Aço; Estruturas de Madeira; Noções da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações no que se refere às obras e serviços de engenharia; Levantamentos topográficos, Leitura de cartas topográficas; Plano Diretor Municipal, Código de Obras e Posturas Municipal.



**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PERFIL ASSISTENTE SOCIAL:** 1. Trabalho e Serviço Social. 2. Planejamento e Serviço Social. 3. O código de ética profissional do assistente social. 4. Instituições Públicas e Políticas Públicas. 5. Relação Estado/Sociedade. 6. Pobreza e desigualdade social no Brasil. 7. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. 8. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. 9. Pesquisa em Serviço Social. 10. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, questões sociais urbanas e rurais. 11. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. 12. Controle social.

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PERFIL EDUCADOR FÍSICO:** 1. Concepções sobre trabalho, ócio, lazer, recreação, lúdico, brinquedoteca e as relações com a educação física. 2. Aspectos teóricos e metodológicos e as Práticas de atividade recreativa, vivências lúdicas e de lazer. 3. Planejamento e aplicação de atividades recreativas e suas relações com: a criatividade, a socialização, a cooperação, a competição. 4. Cuidar e Educar na Educação Infantil. 5. Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer - se. 6. A importância do brincar no desenvolvimento infantil. 7. Aprendizagem por meio de atividades lúdicas. 8. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e afetivos). 9. Conceitos e procedimentos das danças, jogos (cooperativos, recreativos e competitivos), lutas e ginásticas. 10. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 11. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. 12. Linguagem corporal e cultura. 13. O plano de aula e suas aplicações práticas. 14. Aspectos críticos para a prática educativa dos esportes. 15. Metodologia de Ensino da Educação Física.

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PERFIL NUTRICIONISTA:** - 1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 2. Código de ética do nutricionista/ Legislação Profissional. 3. Macro e micronutrientes na alimentação humana. 4. Recomendações de energia e nutrientes. 5. Alimentação para diferentes grupos etários. 6. Avaliação nutricional em diferentes grupos etários. 7. Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos micro-organismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos micro-organismos. 8. Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos. 9. Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's. 10. Boas práticas na fabricação de alimentos. 11. Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento. 12. Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's). 13. Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios. 14. Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos.

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL PEDAGOGO:** - 1. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. 3. Corporalidade e movimento. 4. Artes na Educação Infantil. 4.1 Aprendizagem por meio de atividades lúdicas. 5. Recreação e Lazer. 6. Aprendizagem por meio de diferentes linguagens. 7. Cuidar e Educar na Educação Infantil. 8. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. 8 Os princípios de conviver, brincar, participar, explorar, comunicar e conhecer - se. 9. Uso das tecnologias na educação. 10. Diversidade: integração e inclusão. 11. A função social da educação. 12. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. 13. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. 14. Educar e cuidar. 15. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). 16. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família. 17. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis.



**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL PSICÓLOGO:** - 1. Teorias psicológicas. 2. Psicologia e compromisso social. 3. Psicologia e Políticas Públicas. 4. Aspectos Psicossociais da Criança: Fatores biológicos e psicológicos da criança. 5. A observação no contexto Social da Criança – ação conjunta família / escola / sociedade. 6. Orientação psicopedagógica. 7. A integração professor/aluno, criança/família. 8. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos e população em situação de rua. 9. Ética Profissional. 10. Psicologia social e comunitária. 11. Violência Intrafamiliar. 12. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. 13. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias; Dinâmica Familiar: noções básicas. 14. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.

**ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PERFIL TERAPEUTA OCUPACIONAL:** 1. Constituição histórica e fundamentos da terapia ocupacional. 2. Terapia ocupacional e a fundamentação metodológica e epistemológica das atividades. 3. Cotidiano, atividade humana e criatividade: composições na terapia ocupacional. 4. Atividades e recursos terapêuticos ocupacionais: o uso do teatro, da dança, da música, das atividades artesanais e do audiovisual. 5. Recursos terapêuticos ocupacionais: abordagens grupais e territoriais. 6. Políticas Públicas, grupos populacionais e legislação em Terapia Ocupacional: O uso das atividades e recursos terapêuticos ocupacionais. 7. Atividades, ação humana e recursos terapêuticos ocupacionais: modelos e fundamentos da terapia ocupacional. 8. Atividades e recursos terapêuticos ocupacionais: corporeidade, corpo e psicomotricidade. 9. Corporeidade e terapia ocupacional: as abordagens corporais como recurso terapêutico ocupacional. 10. Novas tendências e perspectivas sobre a fundamentação da Terapia Ocupacional. 11. Política Nacional de Assistência; Sistema Único de Assistência Social.

**PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PERFIL ADMINISTRADOR** - 1. Política Pública: (relação entre Política e Política Pública; Modelos de tomada de decisão em política pública; O papel da Burocracia no processo de formulação e implementação de políticas públicas; Tipos de políticas públicas: distributivas, regulatórias e redistributivas; Políticas Públicas e suas fases: formação da agenda; formulação; implementação; monitoramento e avaliação; Novos arranjos de políticas públicas). 2. Controle Social – transparência e participação social. 3. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão – a nova gestão pública. 4. Teorias das organizações aplicadas à Administração Pública. 5. Desenvolvimento institucional. 6. Perspectivas da mudança organizacional. 7. Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. 8. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados – parcerias: estado e sociedade; horizontalização; pluralismo institucional; redes interorganizacionais. 9. Processos participativos de gestão pública: orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade; ouvidorias, governança interna e externa. 10. Modelos contemporâneos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança e desempenho institucional. Direito constitucional: conceito e classificação de constituição. Poder constituinte. Direitos e garantias fundamentais. Direitos políticos. Entidades componentes da federação brasileira (união, estados, distrito federal, municípios). Administração pública. Organização dos poderes, ministério público e tribunais de contas. O processo legislativo. Direito Administrativo: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2 Ato administrativo. 2.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3 Agentes públicos. 3.1 Conceito. 3.1.2 Espécies. 3.1.3 Cargo, emprego e função pública. 4 Poderes administrativos. 4.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4.2 Uso e abuso do poder. 5 Licitação. 5.1 Princípios. 5.2 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 5.3 Modalidades. 5.4 Tipos. 5.5 Procedimento. Licitação lei 8.666/93 e suas alterações.



Pregão lei 10.520/02. Contrato administrativo. Parcerias públicas e privadas. Desapropriação. Bens públicos. Processo administrativo e sindicância. Responsabilidade civil do estado. Controle da administração pública. Improbidade administrativa –lei 8.429/92. Controle da Administração Pública. 6.1 Controle exercido pela Administração Pública. 6.2 Controle judicial. 6.3 Controle legislativo. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.2 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 8 Regime jurídico-administrativo. 8.1 Conceito.

### **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - PERFIL APOIO JURIDICO**

**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). Licitação. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Licitação lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão lei 10.520/02. Contrato administrativo. Parcerias públicas e privadas. Desapropriação. Bens públicos. Processo administrativo e sindicância. Responsabilidade civil do estado. Controle da administração pública. Improbidade administrativa –lei 8.429/92. **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. **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 à autoria, denúncia à 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.

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

---

#### **PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO – PERFIL OFICIAL ADMINISTRATIVO**

São atribuições do Oficial Administrativo - realizar atividades de nível intermediário que envolvam o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação administrativa, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; pesquisar legislação, emitir relatórios técnicos, informar processos e emitir correspondências oficiais. elaboração e conferência de cálculos diversos; elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação; o transporte de documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática com utilização dos sistemas utilizados na secretaria prestar assistência técnica e administrativa as atividades dos especialistas em desenvolvimento social. Outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

#### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL CUIDADOR SOCIAL**

São atribuições do Cuidador Social - Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em



atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Outras atividades inerentes à função.

### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL ORIENTADOR SOCIAL**

São atribuições do Orientador Social - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas (esportivas, culturais e de lazer) e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desenvolver funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico. Outras atividades inerentes à função.



### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PERFIL ANALISTA DE SISTEMA**

São atribuições do Analista de Sistema - Propor e executar metas; Adotar os procedimentos de segurança necessários a manutenção da integridade dos dados da organização; Executar atividades de controle de processos relacionados a TI; Adotar as providências necessárias para elaboração e manutenção da documentação dos serviços, sistemas e procedimentos; Participar da implantação de sistemas; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões de TI; Planejar, desenvolver e acompanhar projetos de TI, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Definir e implementar melhorias de processos em geral para informatizar; Levantar, analisar e documentar requisitos e necessidades do negócio; transmitir estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Instituição, referentes a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias a consecução dos services vinculados a sua área de atuação; Processar rotinas diárias vinculadas a sua área de atuação; Orientar órgãos setoriais de TI; Instalar ambientes informacionais services de implantação, manutenção e gestão de infraestrutura de TI); Auxiliar em elaborações de especificações técnicas para licitação (editais, termos de referência, negocial, contratual); Elaborar projetos de infraestrutura de novos ambientes, sistemas ou aplicações de software; Monitorar ações da gestão de TI Municipal; Prospectar e avaliar soluções de TI e Infraestrutura.

### **CONTADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

São atribuições do Contador Municipal - Desenvolver atividades contábeis e correlatas relativas ao exercício das competências constitucionais no âmbito do Poder Executivo Municipal, executar registros e controles dos recursos públicos, desenvolvendo atividades na área econômico-financeira que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, periciais contábeis, finanças e administração patrimonial; realizar trabalhos de contabilização dos documentos, adequando-os ao plano de contas atualizado, estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, para assegurar a correta apropriação contábil; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para levantar e apropriar custos e serviços. Entre outras conforme lei Complementar 461 de 16/01/2019.

### **ENGENHEIROS E ARQUITETOS: PERFIL ENGENHEIRO CIVIL**

São atribuições do Engenheiro Civil - Realizar atividades nas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e ambiental e gestão de projetos, coordenação das ações, da articulação institucional e dos processos de formulação e acompanhamento de políticas públicas de gestão do desenvolvimento urbano e ambiental, do aperfeiçoamento e proposição de legislação urbanística e ambiental, nas áreas de biotecnologia, gerenciamento dos recursos naturais, gestão ambiental e de risco, responsabilidade socioambiental, gerenciamento de obras públicas e privadas, bem como implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Estratégico e dos instrumentos do Estatuto da Cidade.

### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL ASSISTENTE SOCIAL**

São atribuições do Assistente Social - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e programas de assistência social; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos socioassistenciais; Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; Compôr e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços na área de assistência social; Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência a grupos específicos de pessoas; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas socioeducativas; Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de benefícios eventuais, e de emissão



de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social; Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; Prestar orientação social, realizar visitas domiciliares e institucionais, identificar formas de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto ao indivíduo, grupos e seguimentos populacionais; Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material socioeducativo; Articular com outras unidades, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; Representar, quando designado, a secretaria Municipal em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

#### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL EDUCADOR FÍSICO**

São atribuições do Educador Físico - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à coletividade ou a indivíduos; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Desenvolver e programar circuitos e competições esportivas para diferentes ciclos de vida; Criar projetos inovadores que visam ampliar e diversificar a grade programática na área de esportes e atividades físicas; Criar eventos de capacitação técnica nas diversas áreas de atuação do setor esportivo; Elaborar conteúdos e temas para ações de capacitação técnica; Elaborar e coordenar projetos e eventos em conjunto com as diversas áreas de atuação da SMASDH; Emitir parecer sobre a pertinência e/ou adequabilidade técnica de equipamentos; Participar de reuniões para discussões e reflexões internas com a equipe técnica da SMASDH objetivando elaborar documentos normativos como roteiros, manuais, módulos, capacitações, etc.; Desenvolver, em conjunto com os chefes imediatos, o planejamento e elaboração de projetos de lazer, acompanhando, quando necessário, a realização de eventos; Apresentar outras atividades correlatadas às escritas desde que da mesma natureza e que apresentem equivalentes graus de complexidade e responsabilidade. Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

#### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – -NUTRICIONISTA**

São atribuições do Nutricionista - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos; Prestar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos, utensílios e dos alimentos; Planejar, elaborar, adequar cardápios de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar; Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de Qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

#### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL PEDAGOGO**

São atribuições do Pedagogo - Atender grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades, através de um atendimento especializado que visa garantir uma emancipação social.



tendo o objetivo de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos

#### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL PSICÓLOGO**

São atribuições do Psicólogo- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta complexidade), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; » colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrareferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência das unidades, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades; Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

#### **ESPECIALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PERFIL TERAPEUTA OCUPACIONAL**

São atribuições do Terapeuta Ocupacional - Identificar as necessidades sociocupacionais identitárias, dos modos de vida, do autocuidado, das atividades da vida diária, das atividades instrumentais de vida diária, do trabalho, das expressões estéticas e culturais, do lazer e da vida cotidiana, ocupacionais e econômicas, diagnóstico territorial, planejamento e avaliação de ações, nas áreas de vulnerabilidade para a construção de projetos contextualizados e o desenvolvimento socioambiental e cultural e ações junto às comunidades tradicionais para o desenvolvimento dos potenciais econômicos, culturais, de redes de suporte e de trocas afetivas, econômicas e de informação, valorizando saberes, modos de vida, laços de apoio pré-existentes, facilitando o acesso a experiências diversas de manifestações culturais, artísticas expressivas, esportivas, ritualísticas e linguísticas; Prestar atenção individual, grupal e comunitária em ações para proteção e atenção integral, encaminhamentos, oficinas sociocupacionais, culturais, expressivas e de geração de renda e de valor, para o acompanhamento de ações para convivência e fortalecimento de redes de relações, constituição de cooperativas e outras formas associativas, ações no domicílio e territoriais notadamente para crianças, jovens, pessoas com deficiência e idosas, comunidades tradicionais, ações territoriais para o



desenvolvimento socioambiental, cultural e econômico; Outras atividades inerentes à função, conforme Lei de Regulamentação da Profissão.

#### **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PERFIL ADMINISTRADOR**

São atribuições do administrador - realizar atividades de nível superior que envolva a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; a prestação de consultoria administrativa, planejamento organizacional e assessoramento nas atividades correlatas da secretaria. Outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior completo.

#### **PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – PERFIL APOIO JURÍDICO**

São atribuições do Apoio Jurídico - prestar assessoria técnica de apoio jurídico, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município, para as demandas jurídicas da Secretaria. Elaborar as minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento; elaborar a análise técnica, administrativa e nota técnico-jurídica; elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; desenvolver os relatórios técnicos e informativos.

### **ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ETAPAS DO CERTAME</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	12/07/2019
Período de Inscrições	29/07 a 26/08/2019
Período de Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição	29 a 31/07/2019
Período para upload da documentação comprobatória	05 e 06/08/2019
Publicação Resultado da Análise do Requerimento de Isenção	13/08/2019
Apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	14 e 15/08/2019
Publicação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	20/08/2019
Data limite de pagamento das inscrições	27/08/2019
Divulgação das inscrições efetivadas	06/09/2019
Apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições	09 e 10/09/2019
Publicação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições	13/09/2019
Convocação - Prova Objetiva	13/09/2019
Publicação dos locais de provas no site do IBFC	16/09/2019
Execução - Prova Objetiva	22/09/2019
Divulgação do gabarito da prova objetiva	23/09/2019
Apresentação de recursos contra questões de prova e gabarito	24 e 25/09/2019
Publicação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	14/10/2019
Publicação do resultado preliminar da prova objetiva	14/10/2019
Apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	15 e 16/10/2019



Publicação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	21/10/2019
Convocação - Aferição da veracidade da autodeclaração dos candidatos Negros e Índios	21/10/2019
Realização da Aferição da veracidade da autodeclaração dos candidatos Negros e Índios	26 e/ou 27/10/2019
Publicação do resultado da Aferição da veracidade da autodeclaração dos candidatos Negros e Índios	29/10/2019
Apresentação de recursos contra a Aferição da veracidade da autodeclaração dos candidatos Negros e Índios	30 e 31/10/2019
Publicação do resultado dos recursos contra a Aferição da veracidade da autodeclaração dos candidatos Negros e Índios	12/11/2019
Publicação da Classificação Preliminar do Concurso Público	12/11/2019
Apresentação de recursos contra a Classificação Preliminar do Concurso Público	13 e 14/11/2019
<b>Publicação do Resultado Final e Homologação</b>	<b>19/11/2019</b>

#### ANEXO V – CLASSIFICAÇÃO – APROVADOS E CADASTRO DE RESERVA

CARGO	CLASSIFICAÇÃO		
	AC*	PCD*	NI*
Perfil Profissional Nível Médio: Perfil Oficial Administrativo	324ª	48ª	90ª
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Cuidador Social	162ª	24ª	48ª
Técnico em Desenvolvimento Social - Perfil Orientador Social	288ª	42ª	84ª
Analista de Tecnologia da Informação - Perfil Analista de Sistemas	12ª	5ª	5ª
Contador Público Municipal	12ª	5ª	5ª
Engenheiros e Arquitetos: Perfil Engenheiro Civil	12ª	5ª	5ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Assistente Social	108ª	18	30ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Educador Físico	30ª	6ª	12ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Nutricionista	12ª	5ª	5ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Pedagogo	96ª	12ª	24ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Psicólogo	84ª	12ª	24ª
Especialista em Desenvolvimento Social: Perfil Terapeuta Ocupacional	18ª	5ª	6ª
Profissional de Nível Superior - Perfil Administrador	30ª	6ª	12ª
Profissional de Nível Superior - Perfil Apoio Jurídico	30ª	6ª	6ª