**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL N.º 001/2025 DE 07 DE MAIO DE 2025**

**Anexos ao Edital**

## ANEXO I

## CRONOGRAMA

| Data Prevista | Atividade | Horário | |
|---|---|---|---|
| **07/05/2025** | Publicação do edital de divulgação do Concurso Público. | | Nos *sites* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br, e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **08/05/2025 a 10/06/2025** | Período de Inscrição. | **até 23h59min do dia 10/06/2025** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |
| **08/05/2025 e 09/05/2025** | Período de Isenção. | **até 23h59min do dia 09/05/2025** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |
| **14/05/2025** | Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **15/05/2025 e 16/05/2025** | Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição. | **até 23h59min do dia 16/05/2025** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |
| **20/05/2025** | Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br , e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **10/06/2025** | Último dia para envio de laudo para solicitação de cota de PcD (***Upload* de documentos).** | **até 23h59min do dia 10/06/2025** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |
| **11/06/2025** | **Último dia para pagamento do Boleto Bancário.** | Atenção ao horário bancário | |
| **16/06/2025** | Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **17/06/2025 e 18/06/2025** | Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD. | **até 23h59min do dia 18/06/2025** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |
| **23/06/2025** | Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **24/06/2025** | Publicação da Homologação das inscrições. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **25/06/2025 e 26/06/2025** | Prazo para apresentação de recurso de inscrição não homologada. | **até 23h59min do dia** | No *site* do **Instituto Selecon** - https://selecon.org.br |

| Data Prevista | Atividade | Horário | |
|---|---|---|---|
| | | **26/06/2025** | |
| **30/06/2025** | Divulgação do resultado do julgamento dos recursos de inscrição. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **09/07/2025** | Liberação do CCE com data, horário e local de prova. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **11/07/2025** | Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE). | **até 23h59min do dia 11/07/2025** | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **13/07/2025** | **Aplicação da Prova Objetiva e da Prova Escrita de Redação (dissertativa).** | | Vários locais de aplicação |
| **14/07/2025** | Divulgação do gabarito da prova objetiva, das imagens do caderno de prova. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **15/07/2025 e 16/07/2025** | Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada. | **até 23h59min do dia 16/07/2025** | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br |
| **23/07/2025** | Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva, das questões da prova aplicada.<br><br>Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **23/07/2025** | Divulgação da imagem do cartão resposta e do resultado preliminar da prova objetiva. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **24/07/2025 e 25/07/2025** | Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos. | **até 23h59min do dia 25/07/2025** | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br |
| **30/07/2025** | Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos e resultado final da prova objetiva.<br>Divulgação da relação de aprovados na prova objetiva que terão a prova de redação corrigida. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **06/08/2025** | Resultado preliminar da prova escrita de redação. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **06/08/2025** | Divulgação da imagem da prova escrita de redação. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **07/08/2025 e 08/08/2025** | Recurso ao resultado preliminar da prova escrita de redação. | **até 23h59min do dia 08/08/2025** | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br |

| Data Prevista | Atividade | Horário | |
|---|---|---|---|
| **14/08/2025** | Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova escrita de redação e resultado final da prova escrita de redação. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **15/08/2025** | Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **18/08/2025 e 19/08/2025** | Recursos contra Resultado Preliminar do Concurso Público. | **até 23h59min do dia 19/08/2025** | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br |
| **22/08/2025** | Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra resultado Preliminar do Concurso Público. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |
| **25/08/2025** | Resultado Final do Concurso Público. | a partir das 17h | No *site* do **Instituto Selecon -** https://selecon.org.br e da Prefeitura de Barra do Garças - https://www.barradogarcas.mt.gov.br/ |

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS (CARGOS, ESCOLARIDADE/REQUISITOS EXIGIDOS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E Nº TOTAL DE VAGAS)**

| Cargo | Carga Horária | Escolaridade – Conforme Requisitos para Provimento | Salário Base (R$) | Vagas de Ampla Concorrência | Vagas PCD | Total Vagas Imediatas | Cadastro Reserva (CR) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Auditor de Controle Interno | 30h | Profissional com Curso Superior em uma das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública com diploma devidamente registrado (*) | 5.000,00 | **01** | - | **01** | **01** |
| Contador | 40h | Profissional com Curso Superior em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado e Registro no respectivo Conselho Regional (*) | 5.000,00 | **01** | - | **01** | **01** |
| Controlador Interno | 30h | Profissional com Curso Superior em uma das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública com diploma devidamente registrado (*) | 5.000,00 | **01** | - | **01** | **02** |
| Médico da Estratégia de Saúde da Família | 40h | Profissional com Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina, Certificado de Residência Médica em Saúde da Família devidamente registrado. | 10.000,00 (**) | **09** | **01** | **10** | **10** |

(*) Conforme especificação na Lei Complementar nº369/2023.
(**) Mais ajuda de custos conforme descrito na Lei Complementar nº350/2023.

| Médico da Estratégia de Saúde da Família | Valor da Ajuda de Custo |
|---|---|
| Incentivo Dedicação | R$ 1.800,00 |
| Alimentação 10% | R$ 1.000,00 |
| Moradia 10% | R$ 1.000,00 |

**ANEXO III**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO**

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

**Requisitos:** Profissional com Curso Superior em uma das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executando atividades de auditoria operacional, auditoria de gestão da ação governamental, auditoria contábil, a auditoria especial, as atividades de correição administrativa e de assessoramento especializado ao Controlador Interno, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Realizar auditorias internas a cargo da Controladoria-Geral do Município; fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos municipais; executar os trabalhos especializados voltados para a fiscalização das Gestões Orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Administração Municipal; prestar orientação especializada, em todos os níveis, aos órgãos executores do Sistema do Controle Interno Municipal; proceder à análise final e emitir relatórios técnicos e/ou conclusivos nos processos, documentos e informações relativos à matéria de controle interno, inclusive com a sugestão fundamentada de melhorias e aprimoramentos, se for o caso; definir os pontos de controle de auditoria, destacando e delimitando os aspectos mais relevantes a serem auditados; verificar o cumprimento das normas, limites e prazos relativos à responsabilidade na gestão fiscal; subsidiar o Controlador Interno na realização de análises, elaboração de pareceres, relatórios, resoluções e outros elementos técnicos e normativos; avaliar tecnicamente, sob o enfoque legal e regimental, os documentos encaminhados pelos gestores e administradores, demais integrantes dos órgãos executores do Sistema Municipal de Controle Interno e por aqueles que de qualquer forma gerenciem bens e valores públicos do Município; apoiar e auxiliar o Controlador Interno no desenvolvimento de ações voltadas ao combate à corrupção e de incentivo ao Controle Social; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à área de atuação, manter postura ética adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, capacitações, e outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CONTADOR**

**Requisitos:** Profissional com Curso Superior em Ciências Contábeis com diploma devidamente registrado e Registro no respectivo Conselho Regional, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal supervisionando, coordenando e executando serviços inerentes à contabilidade geral do órgão, em conformidade com a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** 1- Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos. 2- Registrar atos e fatos contábeis: identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. 3- Controlar o ativo permanente: classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. 4- Gerenciar custos: definir sistema de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; controlar as informações contábeis com custos. 5- Preparar obrigações acessórias: administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. 6- Elaborar demonstrações contábeis: emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. 7- Prestar consultoria e informações gerenciais: analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. 8- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; prestar informações sobre balanços; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. 9- Gerais: elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação, manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar, quando designado, pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar de reuniões, cursos, capacitações, ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**CONTROLADOR INTERNO**

**Requisitos:** Profissional com Curso Superior em uma das seguintes áreas de competência: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública com diploma devidamente registrado, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita formal e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, assim como sobre a respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno.

**Descrição Sintética:** Profissional responsável por prestar suporte à Gestão Municipal executar atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno controlando e assegurando a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos, respeitando a legislação vigente e os princípios norteadores da Administração Pública.

**Descrição Analítica:** Coordenar as atividades relacionadas com Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias; promover a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas; assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expandindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais

instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação municipal; acompanhar a divulgação. Dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurada pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; elaborar e apresentar relatórios trimestrais, registrando os trabalhos executados; observar normas de segurança individual e coletiva; assessorar outros órgãos, mesmo que fora do local de lotação, quando designado pela Administração Superior; prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados à sua área de atuação; manter postura ética e adequada a sua função, com sigilo e discrição; trabalhar em equipe; ter comprometimento com as atividades laborais; respeitar os horários de atividades de atendimento aos usuários; tratar a todos com respeito e igualdade; participar e auxiliar na organização e execução dos eventos pela Unidade e/ou pelo Gestor Municipal; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; participar de reuniões, cursos, capacitações, e outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Municipal; exercer, além das atribuições aqui descritas as atribuições específicas do órgão/unidade em que é lotado; exercer, em sua área de competência, outras atribuições que lhe forem conferidas.

**MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Requisitos:** Profissional com Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina, com conhecimento em informática (pacote Office, trabalho em nuvem, desenvoltura com sistemas) e conhecimento de gramática e escrita.

**Descrição Sintética:**
Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente**.**

**Descrição Analítica:**
Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; - Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; - Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; - Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; - Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; - Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou

encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO IV**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**
**MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

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

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Noções de Informática: Modalidades de processamento. Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes de hardware e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, memória, conexão e conectores, operação. Software: Software Livre, software básico e aplicativo, utilitários, sistemas operacionais: conceitos, características. Ambientes *Windows 10BR / 11BR e Linux*: "distros Linux" versões de 32 e 64 bits, instalação, pastas e diretórios, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções, atalhos de teclado. Sistemas de arquivos, Operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, Processadores de Textos, Planilhas e Softwares de Apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacotes MS Office 2019BR / 2021BR (*Word, Excel, PowerPoint, Access*) e *LibreOffice 24.8.2.1* versão em português ou superior (*Writer, Calc, Impress, Base*), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de Apresentações de slides. *Microsoft 365* em português: conceitos, características, componentes, instalação, configuração, uso dos recursos. Segurança da Informação, de equipamentos, de sistemas, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, pilares, vírus x antivírus, backup, firewall, criptografia, cuidados. Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD). Redes Sociais e Computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços e redes, uso dos recursos. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wi-fi*, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes, máscara de rede/sub-rede. *Internet X Web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x *Google Chrome X Mozilla Firefox* nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, softwares *Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook* nas versões atuais de 32 e 64 bits, sítios e ferramentas de busca e pesquisa na internet. Ferramentas *Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda*: conceitos e características, uso dos recursos. *Microsoft Teams*: conceitos e características, uso dos recursos.

**MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO**

Noções de Direito Constitucional: Os Poderes do Estado e suas funções; Formas de Estado; Formas e sistemas de governo; Teoria Geral da Constituição; Controle de constitucionalidade no Direito Brasileiro; Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado Brasileiro; Organização dos Poderes; Finanças Públicas; Ordem econômica e Financeira; Direitos das minorias e inclusão social. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: espécies, formas e características; Princípios da Administração Pública; Teoria geral da função pública; Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características; O servidor público e a Constituição Federal de 1988; Regime jurídico da licitação

e dos contratos; Administração: análise da legislação; Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; Procedimentos, anulação e revogação; Modalidades de licitação; Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; Poderes administrativos; Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional; Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Princípios do Direito Tributário; Normas gerais tributárias; Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies; Fato gerador; Sujeitos ativos e passivos; Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários; Repartição constitucional de competências tributárias; Fundos de Participação; Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas; Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Administração tributária; Processo tributário; Prescrição e decadência; Competência; Vigência; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio; Responsabilidade; Dívida ativa. Noções de Direito Civil: A empresa, o empresário e o estabelecimento empresarial; Nome empresarial; Empresário individual; Sociedades empresárias e simples: conceito, ato constitutivo, personalidade jurídica, contrato social, classificação e tipos de sociedades, direitos, deveres e responsabilidades dos sócios, administração e gerência; Sociedade limitada; Sociedades por ações; Registro público de empresas; Contratos comerciais: compra.

**CONTADOR**

Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Escrituração contábil e registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas corrente). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Apuração do Resultado. Provisão para o imposto sobre a renda e contribuição social. Participações e contribuições. Distribuição do resultado (destinação de Lucros): tipos de distribuição, disposições legais, forma de cálculo, contabilização. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Lei 4320/64. Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceituação, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CONTROLADOR INTERNO**

Princípios Fundamentais e Noções Introdutórias de Contabilidade. Estrutura da Administração Pública. A Contabilidade Pública e

o campo de sua aplicação. Sistema Contábil no Setor Público. Sistemas de Contas. O Patrimônio na Administração Pública. Inventário na Administração Pública. Orçamento Público e Seus Princípios. Créditos Adicionais e Sua Vigência. Sistema e Planejamento Público. Processo Orçamentário Público. Classificações Orçamentárias. Programação e Execução Financeira. Receitas e Despesas Públicas. plano de Contas aplicado ao Setor Público. Escrituração na Administração Pública. Demonstração Contábeis Públicas e sua análise e interpretação (Balanço Patrimonial. Balanço Financeiro. Balanço Orçamentário. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Resultado Econômico). Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, Contabilidade e finanças públicas: Orçamento Público: conceitos e princípios. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Despesa Orçamentária: conceitos, classificações e etapas. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 alterada pela Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, e alterações. A nova Contabilidade Pública, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública, Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas, e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão. Tópicos selecionados da Constituição Federal: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Da Tributação e do Orçamento (art. 70 a 75) e (art. 163 a 169). Manual de Demonstrativos Fiscais, 13ª edição, aprovado pela Portaria STN nº 1447, de 14 de junho de 2022. Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório Resumido da Execução Orçamentário: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Relatório de Gestão Fiscal: conceitos, conteúdo e objetivos dos demonstrativos. Procedimentos Contábeis Orçamentários – Parte I do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). DCASP - Demonstrações Contábeis aplicada ao Setor Público. Direito Administrativo e Administração Pública: O Estado; Poderes e Funções; Função Administrativa; Federação. Administração Direta e Indireta. Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Princípios Administrativos. Poderes Administrativos. Ato Administrativo. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

**MÉDICO (A) ESPECIALISTA EM MEDICINA DE FAMÍLIA**

Organização do processo de trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica. Noções básicas de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Considerações biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: fundamentos de geriatria, fundamentos da hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médica na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: aparelho digestivo: esofagite, gastrite, úlcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco-pneumonia e DPOC. Código de Ética Profissional.

## ANEXO V

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

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto em lei, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para cargos na **Prefeitura Municipal de Barra do Garças -** Edital no 001/2025.

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

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

**2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:**

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

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

**O(a) candidato(a) declara,** sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão Examinadora do Concurso Público. **O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade Civil e criminal.**

**BARRA DO GARÇAS, _____de _____de _____**

_____

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO VI**

**EXAMES CLÍNICOS OBRIGATÓRIOS POR CARGO**

| Categoria | Descrição | Exames |
|---|---|---|
| Obrigatórios para todos os cargos | Apresentação obrigatória para todas as funções públicas. | 1. Hemograma completo em jejum<br>2. Glicemia em jejum<br>3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L)<br>4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase)<br>5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides)<br>6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista<br>7. Raios-X do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes. OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultra-sonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial<br>8. Raios-X total da coluna vertebral com laudo radiológico (exceto para gestantes, que devem apresentar laudo de ultrassonografia gestacional recente)<br>9. Avaliação de médico ortopedista quanto a saúde física de membros superiores, inferiores e coluna vertebral total (baseada no exame geral do candidato e nos Raios-X de coluna total)<br>10. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.<br>11. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.<br>12. Exame de urina tipo I (E.A.S)<br>13. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina<br>14. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos<br>15. Colpocitologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos<br>16. Antígeno Prostático Especifico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos |
| Saúde | Exigidos para o exercício do cargo de Médico | 1. Exame Anti-HCV<br>2. Teste de PPD - Teste Tubercolínico<br>3. Tempo de protrombina (TP ou TAP) e tempo de tromboplastina ativada (TTP ou PTT) |

**ANEXO VII**

**PROVIDENCIAR 01 CÓPIA DOS DOCUMENTOS ABAIXO**
**(JUNTAMENTE COM ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA)**
**CADA ITEM SOLICITADO SERÁ EM 01 FOLHA, COM CÓPIA SIMPLES E LEGÍVEL**
**(NÃO SERÁ ACEITO CÓPIA ESCURA*):***

**a)** CPF e Cédula de Identidade – RG **(frente e verso na mesma página)**
**b)** Título Eleitoral **(frente e verso na mesma página)**
**c)** Certidão de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br) Atualizada
d) Certidão de antecedentes criminais pelo site: www.dpf.gov.br (Federal) Atualizada
e) Certidão de nada consta 1º e 2º Grau www.tjmt.jus.br (Estadual) Atualizada
f) PIS/PASEP (Pode ser solicitado na CEF ou Banco do Brasil) para confirmação do número
g) Carteira Trabalho (página da foto frente/verso)
h) Reservista ou Certificado Dispensa Incorporação
i) Carteira de Vacinação
j) Comprovante de Endereço Atualizado (água, luz, telefone)
k) 01 foto 3 x 4 colorida e recente
l) Registro Categoria Profissional - Carteira (EX: CRC/CRM/OAB)
Este registro tem de ser no **Conselho Regional – MT**
Declaração Atualizado do Número da Inscrição (provisório/ definitivo)
Declaração Nada Consta e Quites com o Órgão
m) Certidão de Nascimento (quando solteiro ou amasiado)
**n) Casamento ou Certidão de Averbação**
**o) Identidade (RG) e CPF do Cônjuge (para casados / amasiados)**
p) Certidão de nascimento dos filhos **menores de 18 anos**
q) Carteira de vacinação dos filhos menores de 06 anos
r) CPF dos filhos menores ou maiores de idade (ver na **declaração dos dependentes** os documentos)
s) Diploma de nível superior conforme estipulado no ANEXO II e na Lei Complementar nº369/2023
Observação: **Os diplomas/certificados devem estar devidamente assinados.**
t) Exame Admissional: (Encaminhamento fornecido pelo RH da Prefeitura) apresentar carteira de vacinação para o exame

---

**CHECK LIST: Por favor, organizar os documentos devidamente preenchidos, na seguinte ordem para entrega (conferência do RH - Administração)**

- EXAME ADMISSIONAL – encaminhamento apto
- FICHA DE CADASTRO
- FOTO 3X4
- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO; ou
- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DEVIDAMENTE PREENCHIDA, COM DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DO OUTRO ÓRGÃO
- (especificando cargo, carga horária, horário de trabalho e local de trabalho);
- DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES e CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA ATUAL;
- CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL e CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
- CÓPIA DA RESERVISTA / CPF e RG
- PIS/PASEP / CTPS
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS (federal)

- CERTIDÃO DE NADA CONSTA 1º E 2º GRAU (estadual)
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMAS e registros)
- DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- DECLARAÇÃO QUE NÃO RECEBE APOSENTADORIA;
- DECLARAÇÃO QUE  NÃO SOFREU PENALIDADES;
- DECLARAÇÃO NÃO NEPOTISMO;
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou conforme estado civil e demais documentos
- CÓPIA DOS DOCUMENTOS DOS FILHOS
- CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO