

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO****EDITAL N.º 001/2019 - COREN - MT, DE 31 DE JULHO DE 2019**

A DIRETORIA do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN/MT, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, no Decreto Federal N.º 9.739, de 28 de março de 2019, e na DECISÃO COREN-MT N.º 024/2019, de 29 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso de 09 de julho de 2019, tornam público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os empregos públicos de provimento efetivo do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT, conforme especificado no Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).
- 1.2. O concurso público de que trata este Edital consistirá de uma única etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. As provas, para todos os empregos públicos, serão aplicadas nas cidades de Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá e Sinop.
 - 1.3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá marcar em campo apropriado do Requerimento de Inscrição a cidade onde realizará a prova e a localidade de oferta do emprego público/vaga.
- 1.4. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas oferecidas para a localidade de oferta/emprego público a que está concorrendo, considerada à distribuição de empregos públicos e vagas constante do Anexo II deste Edital.
- 1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.
- 1.6. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DAS VAGAS, DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO, DA REMUNERAÇÃO, DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

- 2.1. Os empregos públicos, as localidades de oferta, os requisitos básicos e as vagas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) e a Negros, constam do Anexo II deste Edital.
- 2.2. A remuneração e a jornada semanal de trabalho dos empregos públicos constam do Anexo III deste Edital.
- 2.3. A síntese das atribuições dos empregos públicos consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.4. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme o regime jurídico vigente na data da admissão, conforme estabelecido no Art. 19 da Lei N.º 5.905/73, ou, eventualmente por outro determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado.
- 2.5. O regime de previdência é o Regime Geral da Previdência Social (RGPS).

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga destinada tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD) ou a Negros
- 3.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital.
- 3.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 5 deste Edital.
- 3.4. A inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital.
- 3.5. A inscrição para concorrer na condição de Negro somente poderá ser realizada via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 7 deste Edital.
- 3.6. No presente concurso público será admitida uma única inscrição. No ato da inscrição o candidato deverá marcar, em campos apropriados do Requerimento, a localidade de oferta e o emprego público de sua opção, observada a relação de localidades de oferta, empregos públicos e vagas constante do Anexo II deste Edital.
 - 3.6.1. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, ambas com isenção da taxa de inscrição deferida ou uma com isenção da taxa de inscrição deferida e outra com pagamento da taxa de inscrição confirmado ou ambas com pagamento da taxa de inscrição confirmado, será considerada a inscrição com o número de protocolo maior. As demais serão canceladas automaticamente.
- 3.7. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.8. O valor da taxa de inscrição está fixado em:
 - a) Para os empregos públicos de Nível Superior: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**;
 - b) Para os empregos públicos de Nível Médio/Médio Técnico: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**;
- 3.8.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.
- 3.8.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 3.9. Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.
- 3.10. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita neste concurso público, indicar nos campos apropriados as informações requeridas.
 - 3.10.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.
- 3.11. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.
 - 3.11.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.
- 3.12. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.
- 3.13. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT, instituída pela Portaria N.º 152, de 15 de julho de 2019, e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.
 - 3.13.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.
- 3.14. O candidato que for amparado pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá, no ato da inscrição:
 - a) Marcar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização da prova;

- b) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do CPF;
- c) anexar ao requerimento de inscrição cópia, na forma digitalizada, do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

3.14.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal N.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de prova.

3.15. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.16. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 11.1 deste Edital.

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

4.1. Poderão usufruir do benefício da isenção do pagamento da taxa de inscrição do concurso público de que trata este edital, em conformidade com a Lei n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, e com o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, os candidatos:

- I) que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- II) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2. O candidato que se enquadrar em uma das situações previstas no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, requerer sua inscrição/isenção no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos no período compreendido entre **08 horas do dia 19 de agosto de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 23 de agosto de 2019**.

4.2.1. Para os candidatos com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa fundamentada no inciso I do subitem 4.1 é obrigatória a indicação, no ato da inscrição, em campo apropriado do requerimento, do Número de Identificação Social (NIS) do próprio candidato, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento correto de todos os dados solicitados.

4.2.2. Os candidatos doadores de medula óssea deverão, no ato da inscrição, anexar, em campo apropriado do requerimento de inscrição, na forma digitalizada, arquivo contendo documento emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou doação de medula óssea, bem como a data da doação.

4.3. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social e/ou dos demais dados fornecido pelo candidato no ato da solicitação de isenção.

4.4. A UFMT/PROAD/GEC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.5. A partir de **10 de setembro de 2019** será disponibilizada, na internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.

4.5.1. Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

4.6. O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir o boleto bancário no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 11 de setembro de 2019 e 16 horas do dia 23 de setembro de 2019**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.8 até o dia **23 de setembro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

4.6.1. O boleto bancário a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.

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

4.8. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

4.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.

4.10. As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento do boleto bancário estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

4.11. A UFMT não se responsabilizará por requerimento de isenção/inscrição não recebido por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 19 de agosto de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 22 de setembro de 2019**.

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

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

5.4. O boleto bancário a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até às **16 horas do dia 23 de setembro de 2019**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **23 de setembro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

5.6. Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por meio de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.

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

5.8. As orientações e os procedimentos a serem seguidos pelo candidato para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

6. DA RESERVA DE VAGA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal N.º 10.048, de 08 de novembro de 2000, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, na Lei Federal N.º 13.146, de 06 de julho de 2015 e no Decreto Federal N.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, com as devidas alterações, será reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

6.1.1. Em emprego público em que não houver oferta imediata de vaga, o candidato PcD interessado poderá efetivar inscrição para cadastro de reserva (CR), conforme consta do Anexo II deste Edital.

6.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula no 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concursos públicos, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

- 6.3.** A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego público de sua opção.
- 6.4.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no concurso público, além de figurar na lista geral de classificação para o emprego público a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.
- 6.5.** Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.
- 6.6.** Para concorrer à vaga destinada a PcD, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.
- 6.7.** O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer à vaga ou cadastro de reserva destinados a PcD.
- 6.8.** O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas em lei, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.9.** Para inscrição no concurso público à vaga destinada às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.
- 6.9.1.** Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem anterior e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.
- 6.10.** O candidato que efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, anexar em campo apropriado do requerimento arquivo, na forma digitalizada, do laudo médico comprovando sua condição.
- 6.11.** O envio do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 6.9, e 6.10 é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 6.12.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar ou não entregar o referido documento.
- 6.12.1.** Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).
- 6.13.** A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino.
- 6.14.** O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.
- 6.15.** O candidato PcD aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do emprego público.
- 6.15.1.** Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.
- 6.15.2.** O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do emprego público a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; o Código Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do emprego público, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das atribuições do emprego público.
- 6.15.3.** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do emprego público, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea "g" do subitem 18.1 deste Edital.
- 6.15.4.** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.
- 6.16.** As vagas existentes e as que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, reservadas a candidatos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), que não forem providas, seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao emprego público, observada a ordem de classificação.
- 6.17.** A partir de **07 de outubro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido para concorrer na condição de PcD.
- 6.17.1.** Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

7. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 7.1.** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste concurso público, na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 7.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.
- 7.3.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- 7.4.** A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
- 7.5.** As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 7.6.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.7.** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 7.8.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
- 7.9.** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 7.10.** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 7.11.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 7.12.** O candidato que no ato da inscrição se autodeclarar preto ou pardo, **se classificado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao emprego público de sua opção e, posteriormente, **quando convocado**, será submetido a um procedimento de heteroidentificação, por comissão constituída para este fim pelo COREN-MT, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 12.990/2014 e da Portaria Normativa nº 04/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação para concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 7.13.** Os procedimentos de verificação de heteroidentificação buscarão esclarecer eventuais dúvidas com o candidato sobre sua alegada condição de preto ou pardo, nos termos do artigo 2º da Lei n.º 12.990/2014, e encaminharão ao responsável pela organização e realização do concurso parecer sobre a

matéria, com base primordialmente nos aspectos fenotípicos do candidato e, subsidiariamente, em quaisquer outras informações que auxiliem na avaliação, conforme estabelece o Art. 6º da Portaria Normativa nº 4, de 06 de abril de 2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.14. O candidato **convocado** para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer munido de **documento oficial de identificação** que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir a sua identificação com clareza, apresentar 01 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da entrega, devendo a data estar estampada na frente da foto.

7.14.1. Visando o preenchimento do número máximo de classificações estabelecido no Anexo II do Decreto n.º 6.944/2009, serão convocados para os procedimentos de heteroidentificação, os candidatos classificados no **resultado preliminar** em número igual ao estabelecido no Decreto acrescido de 30%, conforme demonstrativo do quadro abaixo:

| Nº de Vagas X Nº de Convocados para Verificação da Veracidade da Autodeclaração X Nº Máximo de Classificações no Resultado Final | | |
|--|---|---|
| Nº DE VAGAS (Para Candidatos Negros) | Nº DE CONVOCAÇÕES (Procedimentos de Verificação da Veracidade da Autodeclaração) | Nº MÁXIMO DE CLASSIFICADOS NO RESULTADO FINAL |
| 1 | 7 | 5 |
| 2 | 12 | 9 |
| 3 | 19 | 14 |
| 4 | 24 | 18 |
| 5 | 29 | 22 |

7.14.1.1. O candidato **convocado** para o procedimento de heteroidentificação que não estiver classificado, no Resultado Final, dentro do número máximo de classificações estabelecido no Anexo II do Decreto nº 6.944/2009, não terá classificação alguma no Concurso Público, mesmo que seja considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda pela Comissão de Verificação.

7.15. O candidato **não** será considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- não preencher a autodeclaração;
- não comparecer à entrevista da Comissão de Heteroidentificação;
- por unanimidade, os integrantes da Comissão de Heteroidentificação considerarem que o candidato não se enquadra na condição de pessoa preta ou parda.

7.16. O candidato que não for considerado enquadrado na condição de pessoa preta ou parda pela Comissão de Heteroidentificação será considerado como prestador de declaração falsa.

7.17. De acordo com o artigo 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, o candidato que tiver prestado declaração falsa será eliminado do certame.

7.18. Caso o candidato convocado não compareça para a verificação de heteroidentificação, na data, local e horários estipulados, ou não porte a documentação exigida, não será enquadrado na condição de pessoa preta ou parda e será eliminado do certame.

7.19. Não haverá nova convocação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato inscrito como pessoa negra, ao comparecimento para a verificação de heteroidentificação.

7.20. A data e o local de realização da avaliação da Comissão de Heteroidentificação, bem como informações adicionais sobre a referida avaliação serão divulgados quando da convocação, em **20 de dezembro de 2019**, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

6.21. A partir de **07 de outubro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido para concorrer na condição de Negro.

6.21.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Negro de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

8. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

8.1. Será indeferida a inscrição:

- de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.13 deste Edital; ou
- efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou
- cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.6 e 5.5 deste Edital; ou
- cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

8.2. A partir de **07 de outubro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).

8.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

9. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

9.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova Objetiva.

9.1.1. O atendimento diferenciado consistirá em: fiscal leitor; fiscal transcritor; prova e cartão de respostas da prova objetiva ampliados; intérprete de libras; Prova em Braille, espaço para amamentação; acesso e mesa para cadeirante; carteira para canhoto.

9.2. O requerimento de atendimento diferenciado descrito no subitem anterior deverá ser realizado pelo candidato no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição.

9.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá, até às 17 horas do dia **28 de novembro de 2019**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo telefone (65) 3313-7281.

9.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 9.2 ou 9.3, observando-se critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.5. No caso de atendimento diferenciado por fiscal transcritor, a UFMT/SARI/GEC não se responsabilizará por eventual erro de transcrição alegado pelo candidato.

9.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento de inscrição, e levar, no dia da prova, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova.

9.6.1. Somente poderão permanecer no local de realização da prova, além da candidata, a criança lactente e o acompanhante adulto.

9.6.2. Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova.

9.7. O candidato na condição de Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá indicar a necessidade no requerimento de inscrição, assinalando em campo apropriado do requerimento, e anexar nesse campo, na forma digitalizada, laudo e parecer, emitido por especialista da área de sua deficiência, com respectivo CRM, que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018.

9.8. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

10. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

10.1. Para prestar a Prova Objetiva do concurso de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, original de documento oficial de identidade. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

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

10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

10.4. O candidato que não apresentar original de documento oficial de identidade não realizará a prova deste concurso, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos.

10.4.1. O Boletim de Ocorrência, para fim deste concurso, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da data de realização da prova.

10.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 10.4 e 10.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

10.5.1. O candidato que realizar prova em caráter condicional deverá, ao final da mesma, entregar ao fiscal de sala todo o material de prova Caderno de Prova e Cartão de Respostas.

10.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

11. DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA

11.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome da localidade de oferta e do emprego público pretendidos, estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **31 de outubro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e também no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

11.1.1. Caso o candidato constate que a informação divulgada sobre emprego público difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/PROAD/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **11 de novembro de 2019**, e seguir as orientações fornecidas.

11.1.2. Em caso de reclamação de divergência de que trata o subitem anterior, será verificada a informação no requerimento de inscrição e, somente se constatado erro de transcrição cometido pela UFMT/PROAD/GEC, o mesmo será corrigido.

11.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da Prova, ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

11.2. A partir de **18 de novembro de 2019**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização da Prova Objetiva, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações quando da divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos e dos locais/horários das provas.

12. DAS PROVAS OBJETIVAS

12.1. As Provas Objetivas, para todos os empregos públicos de que trata este Edital, serão aplicadas no dia **01 de dezembro de 2019**, nas cidades de Barra do Garças, Cáceres, Cuiabá e Sinop.

12.1.1. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das Provas Objetivas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 11.2 deste Edital.

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

12.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, **10 (dez) minutos** antes do horário fixado para o início das provas, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após o fechamento dos portões.

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

12.5. Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

12.5.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas e assiná-lo em campo apropriado.

12.5.2. Caso o candidato identifique erro nas informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva referente ao nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverá solicitar ao fiscal de sala a alteração do cadastro.

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

12.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo VI deste Edital.

12.8. A duração da Prova Objetiva será 4 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.

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

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

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

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

12.13. Na Prova Objetiva não será permitido o uso de qualquer fonte de consulta.

12.14. A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva de cada emprego público será feita no dia **02 de dezembro de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

12.14.1. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

12.15. A partir de **11 de dezembro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva.

12.15.1. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 14 deste Edital.

12.16. A partir de **18 de dezembro de 2019** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso o desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos.

13. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS

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

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato, sob influência de substâncias psicotrópicas.
- b) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato portando arma de qualquer espécie, exceto no caso previsto no subitem 3.14 deste Edital.
- c) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, tablet etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s), acondicioná-lo(s) em envelope apropriado, que deverá ser solicitado pelo candidato ao fiscal e, em seguida, deverá lacrar o envelope na presença do fiscal;
- d) imediatamente após o ingresso à sala de prova, o candidato deverá depositar o envelope lacrado, referido na alínea anterior, sob sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova;
- e) o lacre do envelope referido na alínea "c" só poderá ser rompido após o candidato ter deixado as dependências do estabelecimento de aplicação de prova;
- f) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do concurso. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação dessas informações;
- g) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- h) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação das provas, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- i) a UFMT/PROAD/GEC poderá proceder, a qualquer momento, durante o horário de aplicação das provas, à coleta da impressão digital de candidatos;
- j) somente após decorridas 2 horas e 30 minutos (duas horas e trinta minutos) do início da Prova Objetiva o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas da Prova Objetiva, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do concurso, que será lavrado pelo Coordenador do estabelecimento;
- k) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova na última meia hora de prova;
- l) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "k".
- m) No dia de realização das Provas, a UFMT/PRAD/GEC poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nos corredores e ou banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

13.2. Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização das provas, sob influência de substâncias psicotrópicas; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização das provas portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 3.13 deste edital; ou
- e) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
- f) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova; ou
- g) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- h) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; ou
- i) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- j) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- k) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou
- l) não atender às determinações do presente Edital; ou
- m) quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou de investigação policial - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- n) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.
- o) durante o horário de realização da prova, postar em rede social, qualquer imagem referente ao material de prova (Caderno de Prova, Cartão de Respostas, etc); ou
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metais.

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

13.4. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do concurso.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso à UFMT/PROAD/GEC contra:

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

14.2. O recurso deverá ser interposto via internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação:

- a) da relação dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos, se recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b) da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- c) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), se recurso contra indeferimento desse pedido.
- d) da relação dos candidatos com pedido de inscrição para concorrer na condição de Negro, se recurso contra indeferimento desse pedido.
- e) do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- f) do desempenho (pontuação) na Prova Objetiva, se recurso contra esse desempenho;

14.2.1. O horário para interposição de recurso será das 8 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia.

14.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma digitalizada, contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção.

14.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo, na forma

- digitalizada, contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.
- 14.2.4.** Quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico, se assim o desejar.
- 14.2.5.** Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.
- 14.2.6.** Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.
- 14.3.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 14.4.** Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.
- 14.5.** A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Anexo I - Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres sobre os mesmos.
- 14.6.** O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.
- 14.7.** Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.
- 14.8.** Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 14.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.
- 14.9.** Da decisão final da Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

- 15.1.** A Pontuação Final (PF) de cada candidato não eliminado do concurso, para fim de classificação final, será calculada da seguinte forma: **PF = PO**, em que PO é a pontuação por ele obtida na Prova Objetiva.
- 15.2.** Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados, por localidade de oferta/emprego público, segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 15.1 deste Edital.
- 15.3.** Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:
- 15.3.1. Para o emprego público Enfermeiro Fiscal**
- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
 - 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 3.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- 15.3.1.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 15.3.2. Para o emprego público Administrador**
- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
 - 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 3.o) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 4.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica em Saúde/Enfermagem da Prova Objetiva;
- 15.3.2.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 15.3.3. Para o emprego público Assistente de Administração**
- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
 - 2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 3.o) obtiver maior pontuação na matéria Raciocínio Lógico da Prova Objetiva;
 - 4.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica em Saúde/Enfermagem da Prova Objetiva;
- 15.3.3.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 15.3.4. Para o emprego público Técnico em Secretariado**
- 1.o) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;
 - 2.o) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
 - 3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 - 4.o) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica em Saúde/Enfermagem da Prova Objetiva;
- 15.3.4.1.** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 16.1.** O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado em data a ser fixada quando da convocação para a avaliação da Comissão de Heteroidentificação para candidatos Negros.
- 16.2.** O resultado final referido no subitem anterior será publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por localidade de oferta/emprego público, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.
- 16.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 17.1.** O resultado final deste concurso público será homologado pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT, e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.
- 17.2.** A contratação dar-se-á por meio de ato do Conselheiro Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT e publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação no concurso.
- 17.3.** Será tornada sem efeito a contratação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.
- 17.4.** A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no emprego público, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT.
- 17.5.** A efetivação da contratação fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.
- 17.6.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do

Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

18. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO PÚBLICO

18.1. Este Concurso Público está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no emprego público o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) estar devidamente classificado neste Concurso Público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) estar em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos básicos para o emprego público;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada por Certificado de Sanidade e Capacidade Física e Mental emitido por órgão ou pessoa especializada designado pelo Conselho Regional de Enfermagem - COREN - MT;
- h) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- i) não estar incompatibilizado para investidura em emprego público;
- j) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o emprego público; não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; e estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- k) apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da nomeação e posse.

18.2. Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 18.1 e alíneas deste Edital;
- b) tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente;
- c) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados na posse.

18.3. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 18.1 deste Edital e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea "k" do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

18.4. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 18.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

19.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

19.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas No Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN - MT.

19.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado o prazo a partir da data de sua homologação, desde que haja interesse do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT

19.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço no Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, localidade de oferta/emprego público a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado no Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT - Av. Presidente Marques, 59 - Goiabeiras, Cuiabá - MT, 78032-010. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso - COREN-MT e pela Universidade Federal de Mato Grosso - Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

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

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

19.10. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso. A impugnação deverá ser interposta via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, das 8 horas do primeiro dia até às 18 horas do segundo dia.

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

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

19.10.3. Não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.

19.11. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Empregos públicos / Localidades de oferta / vagas / requisitos básicos; Anexo III: Empregos públicos / remuneração / jornada semanal de trabalho; Anexo IV: Síntese das atribuições dos empregos públicos; Anexo V: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo VI: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas.

Cuiabá (MT), 31 de julho de 2019.

Dr. ANTÔNIO CESAR RIBEIRO
Coren-MT N.º 47.954 - ENF
Conselheiro Presidente

LIGIA CRISTIANE ARFELI
Coren-MT N.º 96611 - ENF
Conselheira Secretária

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO****ANEXO I DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT****CRONOGRAMA DO CONCURSO**

| EVENTO | DATA | LOCAL |
|---|--|--|
| Publicação do Edital no DOE - MT | 31/07/2019 | Diário Oficial do Estado de MT |
| Divulgação do Extrato do Edital em jornal de grande circulação em MT | 05 e 06/08/2019 | Jornais de grande circulação em MT |
| Divulgação do Edital | A partir de 05/08/2019 | www.ufmt.br/concursos e www.coren-mt.gov.br |
| Inscrição paga (via internet) | De 19/08/2019 a 22/09/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição (via internet) | De 19/08/2019 a 23/08/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Encaminhamento, via internet, na forma digitalizada, do laudo médico: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | No momento da inscrição | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa - ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PcD) e Negro | 03/09/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do Pagamento da taxa - ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PcD) e Negro | Das 8 horas do dia 04/09 às 18 horas do dia 05/09/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa | 17/09/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida | De 04/09 a 23/09/2019 | Agências bancárias |
| Data final para pagamento do boleto bancário relativo a taxa de inscrição. | 23/09/2019 | Agências bancárias |
| Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida) - ampla concorrência - Pessoa com Deficiência (PcD) e Negro | 07/10/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e Negro | Das 8 horas do dia 08/10 às 18 horas do dia 09/10/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) | 21/10/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos | 31/10/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas | 18/11/2019 | Diário Oficial do Estado de MT e www.ufmt.br/concursos |
| Aplicação das Provas Objetivas | 01/12/2019 | A ser divulgado conforme subitem 11.2 deste Edital |
| Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas | 02/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas | Das 8 horas do dia 03/12 às 18 horas do dia 04/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas | 11/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas | 11/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas | Das 8 horas do dia 12/12 às 18 horas do dia 13/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Divulgação do resultado da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas | 18/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) nas Provas Objetivas após análise dos recursos | 18/12/2019 | Diário Oficial do Estado de MT e www.ufmt.br/concursos |
| Convocação para a avaliação da Comissão de Heteroidentificação: somente para candidatos inscritos nas vagas reservadas a Negros | 20/12/2019 | www.ufmt.br/concursos |
| Disponibilização do Resultado Final do Concurso | A data de divulgação será disponibilizada quando da convocação para a avaliação da Comissão de Heteroverificação | www.ufmt.br/concursos |

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO****ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT****EMPREGOS PÚBLICOS / LOCALIDADES DE OFERTA / VAGAS / REQUISITOS BÁSICOS****NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

| EMPREGOS PÚBLICOS | LOCALIDADES DE OFERTA | NÚMERO de Vagas | | | | REQUISITOS BÁSICOS |
|-----------------------|-----------------------|-----------------|-----|-----------|-----------|---|
| | | AC | PcD | NEGROS | TOTAL | |
| ENFERMEIRO FISCAL | Barra do Garças | 01 | | | 01 | <input type="checkbox"/> Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do emprego público. <input type="checkbox"/> Carteira Nacional de Habilitação definitiva |
| | Cáceres | 01 | | | 01 | |
| | Cuiabá | 01 | | 01 | 02 | |
| | Sinop | 01 | | | 01 | |
| ADMINISTRADOR | Cuiabá | 01 | | | 01 | <input type="checkbox"/> Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do emprego público. |
| TOTAL DE VAGAS | | 05 | | 01 | 06 | |

AC: vagas para Ampla Concorrência - PcD: vagas para Pessoas com Deficiência - NEGROS: vagas para Negros**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

| EMPREGOS PÚBLICOS | LOCALIDADE DE OFERTA | NÚMERO de Vagas | | | | formação exigida |
|-----------------------------|----------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|---|
| | | AC | PcD | NEGROS | TOTAL | |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | Barra do Garças | 01 | | | 01 | Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente. |
| | Cáceres | 01 | | | 01 | |
| | Cuiabá | 07 | 01 | 03 | 11 | |
| | Sinop | 01 | | | 01 | |
| TÉCNICO EM SECRETARIADO | Cuiabá | 01 | | | 01 | Ensino Médio Profissionalizante na área OU Ensino Médio completo + Curso Técnico na área |
| TOTAL DE VAGAS | | 11 | 01 | 03 | 15 | |

AC: vagas para Ampla Concorrência - PcD: vagas para Pessoas com Deficiência - NEGROS: vagas para Negros**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO****ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT****EMPREGOS PÚBLICOS / REMUNERAÇÃO / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO****NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO**

| EMPREGOS PÚBLICOS | Remuneração (R\$) | Jornada Semanal de Trabalho |
|-------------------|-------------------|-----------------------------|
| ENFERMEIRO FISCAL | 5.616,19 | 40h com DE |
| ADMINISTRADOR | 5.616,19 | 40h |

DE: Dedicção Exclusiva**NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

| EMPREGOS PÚBLICOS | Remuneração (R\$) | Jornada Semanal de Trabalho |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
| ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO | 1.867,56 | 40h |
| TÉCNICO EM SECRETARIADO | 2.257,71 | 40h |

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO****ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT****SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS****NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO*****Enfermeiro Fiscal***

Realizar visitas de fiscalização de acordo com o plano elaborado pela coordenação do setor de fiscalização para jurisdição do Coren-MT adotando os procedimentos fiscalizatórios pré-determinados: analisar prontuários de prescrição de enfermagem e emitir relatórios circunstanciais e conclusivos; averiguar coerência do registro de enfermagem com a patologia; confrontar situações e fatos fiscalizados e informados com as normas e legislação do exercício da enfermagem; elaborar e preencher relatórios circunstanciais de visitas e lavrar notificações de infração; fazer relatórios e emitir conclusões das situações fiscalizadas e encontradas; auditar serviços de enfermagem; prestar orientações aos profissionais de enfermagem e aos dirigentes dos serviços da saúde, divulgando as legislações e normas do Coren-MT; orientar os profissionais da Enfermagem quanto a importância e compulsoriedade da inscrição; participar das reuniões de Diretoria e do plenário quando convocados; realizar palestras e reuniões de esclarecimentos referente ao código de ética, processo ético e dimensionamento de pessoal de enfermagem; representar o setor quando solicitado; realizar viagens de fiscalização na circunscrição do Estado do Mato Grosso; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação, treinamento quando solicitado; auxiliar a coordenação de fiscalização nas atividades administrativas e contribuir com propostas visando a melhoria do setor; manter a carteira nacional de habilitação atualizada e o veículo com seguro e revisões atualizadas; manter-se regular com a anuidade do conselho; zelar pelo patrimônio do Coren-MT; conhecer e manter-se atualizado quanto as legislações que regulamentar o sistema único de saúde do Brasil; conhecer a CLT e as principais entidades de classe que representam a enfermagem no Brasil; na área de jurisdição do Coren-MT, sempre que necessário, convocado ou designado; participar de comissões, quando solicitado; receber denúncias e encaminha-las ao setor competente, colher informações no sentido de poder avaliar a sua procedência e encaminha-las a Diretoria; realizar averiguações prévias; orientar o encaminhamento de denúncias éticas ou disciplinares; notificar pessoas e profissionais em situações ilegal e irregular perante o Coren-MT; orientar quanto a obrigatoriedade do registro de Empresa e Certidão de Responsabilidade Técnica, documentos necessários e disponibilizar os impressos ao requerimento; participar de programas de divulgação do Cofen, do Coren-MT e do sistema de fiscalização; desenvolver outras atividades inerentes a fiscalização que lhe forem determinadas pela Diretoria ou chefia imediata; orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas, registrando em formulário próprio; participar de reuniões com a chefia das unidades de fiscalização para apresentação e discussão dos relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planejamentos de trabalho; realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria, ou chefe de unidade de fiscalização; participar da instalação das subseções do Coren-MT; cumprir a legislação profissional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e outros pertinentes e afins em vigência; cumprir as determinações, normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão e escalas do coordenador ou de hierárquico superior; zelar pelo patrimônio do Coren-MT.

Administrador

Controle das despesas administrativas, dando o atesto às notas fiscais antes do efetivo pagamento; trabalhar diretamente com os setores de TI, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e serviços gerais; administração predial, bem como zelar pelo seu bom funcionamento, em todos os setores, acompanhamento e viabilização da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI; apoio ao setor de compras, a exemplo de cotação de preços e participação na comissão de licitações; captação de convênios para os profissionais inscritos no Coren-MT; gerenciamento, acompanhamento e controle dos contratos existentes; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros; recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos; rotinas e procedimentos administrativos; elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam a racionalização e atualização de normas e rotinas; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação; realizações de viagens a serviço do Coren-MT; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO***Assistente de Administração***

Atender os profissionais, fazer inscrição; registro de profissionais, anotar e preencher cadastros e fichas diversas; operar microcomputadores. Preencher formulários dos programas instalados; auxiliar nas tarefas do setor de lotação; operar com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do emprego público. Prestar assistência aos órgãos internos da autarquia de gerência direção coordenação, chefia e assessoramento. Efetuar registros em livros e formulários. Executar as atividades inerentes a comunicação interna, realizar a manutenção geral do cadastro de bens moveis e imóveis; prestar assistência nas tarefas ligadas ao almoxarifado e patrimônio. Protocolar o recebimento e encaminhamento de correspondência. Tramitar documentos e processos. Prestar assistência de tarefas às comissões. Digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas; digitar projetos utilizando-se de processador de textos; operar terminais de consulta e prestar informações aos profissionais; conferir relatórios de digitação e efetuar procedimentos de fotocopia e ou copia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético, trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora; organizar arquivos; receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção; fazer correção; zelar pelo equipamento; redigir cartas, ofícios memorandos e outros documentos sobre assuntos variados de competência do órgão ou setor de lotação; executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como tarefas de levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instituir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar quando solicitado sob orientações das fases de planejamento. Organização, coordenação e ou execução, assim como controle das atividades desenvolvidas no órgão; receber e enviar documentos em malotes e tramitá-los, executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário e solicitado; auxiliar na cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades. Prestar informações por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação pertinente, acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providências para manutenção de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados prestados à comunidade e aos profissionais; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades e prestar auxílio de âmbito social em eventos e cerimônias oficiais promovidas pelo conselho, contatos e entidades, associações, inclusive ações e visitas em campo quando determinado; arquivar documentos em meio eletrônico, realizar microfilmagem e digitalizar documentos; classificar documentos, ordenar documentos, ordenar arquivos eletrônicos, cadastrar documentos, catalogar documentos, abrir pastas, arquivar correspondência, organizar arquivos, atualizar arquivos inclusive executar atividades relacionadas a classificação e arquivos sistemáticos de cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais e prontuários de inscrição e registros. Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando

o sistema de classificação. Executar outras tarefas correlatas, cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Conselhos Regionais e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio Coren-MT; ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.

Técnico em Secretariado

Assessorar diretoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.)

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO**

ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

| Empregos Públicos | Prova Objetiva | | | |
|-------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
| | Total de questões | Matérias / Questões por matéria | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| ENFERMEIRO FISCAL | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto | 40 pontos |
| ADMINISTRADOR | 40 | - Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto | 40 pontos |

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

| Empregos Públicos | Prova Objetiva | | | |
|-----------------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
| | Total de questões | Matérias / Questões por matéria | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Raciocínio Lógico: 15 | 1 ponto | 40 pontos |
| TÉCNICO EM SECRETARIADO | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Conhecimentos Específicos: 15 | 1 ponto | 40 pontos |

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO**

ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo
Empregos públicos: Enfermeiro Fiscal

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conhecimentos Específicos

1. Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN N.º 564/2017 e seu anexo. 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Políticas Públicas de Saúde. 4. Processo de Trabalho em Saúde e Enfermagem. 5. Normas infra legais em enfermagem (Resolução Cofen

N.º 370/2010, Resolução Cofen N.º 507/2016, Resolução Cofen N.º 358/2009, Resolução Cofen N.º 543/2017, Resolução Cofen N.º 509/2016, Resolução Cofen N.º 195/1997, Resolução Cofen N.º 374/2011, Resolução Cofen N.º 429/2012, Resolução Cofen N.º 516/2016, Resolução Cofen N.º 545/2017, Resolução Cofen N.º 511/2016, Resolução Cofen N.º 464/2014, Resolução Cofen N.º 557/2017, Resolução Cofen N.º 523/2016, Resolução Cofen N.º 593/2018).

Nível de Escolaridade: Superior completo

Empregos públicos: Administrador

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016, Resolução Cofen N.º 340/2008 e Resolução Cofen N.º 495/2015).

Conhecimentos Específicos

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Ética e Responsabilidade Social. 8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Empregos públicos: Assistente de Administração

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016.

Raciocínio Lógico

1. Definição de proposição. 2. Tradução de proposições da linguagem natural para a linguagem simbólica e vice-versa. 3. Tabelas-verdade. 4. Condições existentes na condicional. 5. Equivalências lógicas. 6. Tautologia, Contradição e Contingência. 7. Quantificadores. 8. Negação com quantificadores. 9. Diagramas lógicos. 10. Principais regras de inferência. 11. Argumentos. 12. Validade de um argumento. 13. Argumentos que envolvem verdades e mentiras. 14. Problemas sobre cruzamento de informações. 15. Sequências lógicas numéricas e simbólicas.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Empregos públicos: Técnico em Secretariado

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016.

Conhecimentos Específicos

1. Técnicas Secretariais. 2. Lei de Regulamentação e Código de Ética Profissional. 3. Noções de Direito e Legislação: 3.1. Administração Pública: conceito, natureza e fins; 3.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Arquivo de documentos: tipologia documental; fases ou idades; gestão documental. 5. Competências profissionais: sigilo e postura profissional. 6. Elaboração e controle de agenda de compromissos. 7. Planejamento de viagens e suas etapas. 8. Atendimento ao público e telefônico. 9. Preparação e acompanhamento de reuniões. 10. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 11. Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal. 12. Noções de organização de eventos, cerimonial e protocolo. 13. Redação oficial. 14. Noções básicas de Contabilidade aplicada ao setor Público.

A Vanguard Home Empreendimentos Imobiliários Ltda, CNPJ. 08.029.323/0004-62 torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES a Licença Ambiental - Modalidade: Licença de Operação para atividade do Condomínio Vertical Residencial Multifamiliar denominado NYC JARDIM DAS AMÉRICAS, localizado na Avenida Jornalista Arquimedes Pereira Lima, nº 688, Bairro Jardim Leblon, Cuiabá - MT.

Edital de convocação para Assembleia Geral Extraordinária da AL Participações SA

Convido aos interessados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária da empresa AL Participações SA a comparecerem na sede da entidade situada na Av. Ayrton Senna da Silva, Km 397,4, Sala 3, Bairro Distrito Industrial, CEP 78.098-970 no município de Cuiabá/MT, no dia 02 de setembro de 2019, às 15h00min, para participarem da reunião que na ocasião em que será discutido, votado e aprovado as seguintes pautas: 1) Saída de acionista, 2) Alteração e Consolidação do Estatuto Social, e 3) Outros assuntos de interesse da sociedade.

Cuiabá, 01 de agosto de 2019.

AL Participações SA
ALDO LOCATELLI
Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 020/2019
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL LATERÍTICO (CASCALHO), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

Abertura da Licitação: Dia 15/08/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420 ou e-mail: assessoria.coder@gmail.com

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, www.coderroo.com.br **no ícone Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: assessoria.coder@gmail.com, o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado. Rondonópolis - MT, 31 de julho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha/ **Pregoeira**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 021/2019
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BRITA BASÁLTICA, PEDRISCO, PÓ DE BRITA, PEDRA RACHÃO E PEDRA MARROADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

Abertura da Licitação: Dia 16/08/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420 ou e-mail: assessoria.coder@gmail.com

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, www.coderroo.com.br **no ícone Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: assessoria.coder@gmail.com

gmail.com, o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado. Rondonópolis - MT, 31 de julho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha/ **Pregoeira**

INDUSTRIAL PARTS FABRICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA ME - INDUSTRIAL PARTS. Inscrita no CNPJ N.º 06.209.751/0001-07, torna público que requereu junto a Coordenadoria de Meio Ambiente de Primavera do Leste-MT a **Renovação de Licença de Operação (LO)** para a operação de Fabricação de estruturas metálicas, localizada no Jardim Luciana II, Município de Primavera do Leste - MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

EDITAL DE GEORREFERENCIAMENTO - ÁREA DESLOCADA OU SOBREPSTA

RUBIA MARA OLIVEIRA CASTRO GIRÃO, Oficiala do 1º Ofício de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos da Comarca de Juara, Estado de Mato Grosso, na forma da lei, FAZ PÚBLICO, para ciência dos interessados, em cumprimento ao disposto no Provimento nº 63/2014 da Corregedoria Geral da Justiça de Mato Grosso, art.2º. §7º; Provimento 40/2016, da CNGCE-MT, faz saber que o Sr. **VALMIRO LUIZ DA SILVA**, brasileiro, serventuário da Justiça, inscrito no CPF/MF nº 209.358.209-06 e RG nº 516.965, casado pelo regime da Comunhão Universal de Bens na vigência da Lei 6.515/77 com **ANTONIA AIRES BENEVIDES DA SILVA**, brasileira, do lar, inscrita no CPF/MF nº 174.115.051-53 e RG nº 1756771-8, residentes e domiciliados na Rua São Geraldo, nº 417-W, Juara MT, apresentou a documentação para lançamento de AVERBAÇÃO DE MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADO do imóvel descrito na matrícula nº 6.949, arquivada no Livro nº 2 do CRI de Juara-MT, para que fiquem notificados terceiros interessados e que estejam em local incerto e não sabido, bem como dos proprietários e/ou sucessores dos títulos descritos na Certidão de Legitimidade de Origem do INTERMAT nº 017.094-9CD/2018, com selo de autenticidade 048313, a seguir nomeados **ALCIDES BERNARDES, NELSON PLANET e THOMAZ DE AZEVEDO**, tendo em vista que foram apontados como objeto da sobreposição e/ou deslocamento, para que se manifestem no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da segunda e última publicação do presente edital, na forma do § 3º do art.3º da Lei nº 6.015/73. Findo o prazo e não havendo reclamações, será feito a averbação do memorial georreferenciado certificado pelo INCRA sob o nº 131212000089-86, ficando os documentos apresentados à disposição dos interessados neste Ofício de Registro de Imóveis, situado na Rua Vitor Assis Brasil, nº 481-W, Jardim Boa Vista, Juara-MT, com CNS nº 06.335-4, durante as horas regulamentares - de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Dado e passado nesta Cidade de Juara, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um de julho de dois mil e dezenove (31/07/2019). Rubia Mara Oliveira Castro Girão, _____ Oficiala do 1º Ofício de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos de Juara-MT.

BOA ESPERANÇA AGROPECUÁRIA LTDA, CNPJ: 01.722.958/0001-59, torna público que requereu junto a SEMA/MT a outorga de uso de água subterrânea de 3 poços tubulares profundos que estão localizados no município de Lucas do Rio Verde - MT, Zona Rural, Rodovia MT 338 km 62, s/n, Fazenda Boa Esperança. Poço 1: Latitude 12º 54' 9,6" e Longitude 56º 22' 18,7", Poço 2: Latitude 12º 54' 12,78" e Longitude 56º 22' 11,47", Poço 3: Latitude 12º 54' 13,03" e Longitude 56º 22' 11,12".

BOM JESUS AGROPECUÁRIA LTDA, CNPJ: 08.895.796/0013-33, torna público que requereu junto a SEMA/MT a Outorga de direito de uso de recursos hídricos, captação de água superficial, do córrego água bonita, localizado na Fazenda Santa Clara, município de Pedra Preta/MT, Zona Rural, Rod. Br 364. Km 126 + 32 km a esquerda, s/n, Latitude 16º41'59" S e Longitude 53º51'35,9" W.

o sistema de classificação. Executar outras tarefas correlatas, cumprir a legislação vigente do sistema Cofen/Conselhos Regionais e outros pertinentes e afins; zelar pelo patrimônio Coren-MT; ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do Coren-MT; participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.

Técnico em Secretariado

Assessorar diretoria, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.)

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO**

ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

| Empregos Públicos | Prova Objetiva | | | |
|-------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
| | Total de questões | Matérias / Questões por matéria | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| ENFERMEIRO FISCAL | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto | 40 pontos |
| ADMINISTRADOR | 40 | - Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Conhecimentos Específicos: 20 | 1 ponto | 40 pontos |

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

| Empregos Públicos | Prova Objetiva | | | |
|-----------------------------|-------------------|---|-----------------------|------------------|
| | Total de questões | Matérias / Questões por matéria | Valor de cada questão | Pontuação máxima |
| ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Raciocínio Lógico: 15 | 1 ponto | 40 pontos |
| TÉCNICO EM SECRETARIADO | 40 | - Língua Portuguesa: 15 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica em Saúde/Enfermagem: 05 - Conhecimentos Específicos: 15 | 1 ponto | 40 pontos |

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE EMPREGOS PÚBLICOS
DO QUADRO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO**

ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2019 - COREN-MT

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível de Escolaridade: Superior completo
Empregos públicos: Enfermeiro Fiscal

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Conhecimentos Específicos

1. Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87), Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN N.º 564/2017 e seu anexo. 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Políticas Públicas de Saúde. 4. Processo de Trabalho em Saúde e Enfermagem. 5. Normas infra legais em enfermagem (Resolução Cofen

N.º 370/2010, Resolução Cofen N.º 507/2016, Resolução Cofen N.º 358/2009, Resolução Cofen N.º 543/2017, Resolução Cofen N.º 509/2016, Resolução Cofen N.º 195/1997, Resolução Cofen N.º 374/2011, Resolução Cofen N.º 429/2012, Resolução Cofen N.º 516/2016, Resolução Cofen N.º 545/2017, Resolução Cofen N.º 511/2016, Resolução Cofen N.º 464/2014, Resolução Cofen N.º 557/2017, Resolução Cofen N.º 523/2016, Resolução Cofen N.º 593/2018).

Nível de Escolaridade: Superior completo

Empregos públicos: Administrador

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016, Resolução Cofen N.º 340/2008 e Resolução Cofen N.º 495/2015).

Conhecimentos Específicos

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. Balanced Scorecard. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações. 7. Ética e Responsabilidade Social. 8. Gestão Ambiental e Sustentabilidade.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Empregos públicos: Assistente de Administração

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016.

Raciocínio Lógico

1. Definição de proposição. 2. Tradução de proposições da linguagem natural para a linguagem simbólica e vice-versa. 3. Tabelas-verdade. 4. Condições existentes na condicional. 5. Equivalências lógicas. 6. Tautologia, Contradição e Contingência. 7. Quantificadores. 8. Negação com quantificadores. 9. Diagramas lógicos. 10. Principais regras de inferência. 11. Argumentos. 12. Validade de um argumento. 13. Argumentos que envolvem verdades e mentiras. 14. Problemas sobre cruzamento de informações. 15. Sequências lógicas numéricas e simbólicas.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Empregos públicos: Técnico em Secretariado

Língua Portuguesa

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

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 6.2.4 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 6.2.4 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 67.0.4, Google Chrome 75.0.3770.100; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica em Saúde/Enfermagem

Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Lei N.º 5.905/73), Lei do Exercício Profissional (Lei N.º 7.498/86; Lei n.º 8.967/94 e Decreto N.º 94.406/87). 2. Legislação básica do SUS (Lei N.º 8.080/90 e 8.142/90). 3. Resolução Cofen N.º 507/2016.

Conhecimentos Específicos

1. Técnicas Secretariais. 2. Lei de Regulamentação e Código de Ética Profissional. 3. Noções de Direito e Legislação: 3.1. Administração Pública: conceito, natureza e fins; 3.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 4. Arquivo de documentos: tipologia documental; fases ou idades; gestão documental. 5. Competências profissionais: sigilo e postura profissional. 6. Elaboração e controle de agenda de compromissos. 7. Planejamento de viagens e suas etapas. 8. Atendimento ao público e telefônico. 9. Preparação e acompanhamento de reuniões. 10. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. 11. Relacionamento Interpessoal e Intrapessoal. 12. Noções de organização de eventos, cerimonial e protocolo. 13. Redação oficial. 14. Noções básicas de Contabilidade aplicada ao setor Público.

A Vanguard Home Empreendimentos Imobiliários Ltda, CNPJ. 08.029.323/0004-62 torna público que requereu à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES a Licença Ambiental - Modalidade: Licença de Operação para atividade do Condomínio Vertical Residencial Multifamiliar denominado NYC JARDIM DAS AMÉRICAS, localizado na Avenida Jornalista Arquimedes Pereira Lima, nº 688, Bairro Jardim Leblon, Cuiabá - MT.

Edital de convocação para Assembleia Geral Extraordinária da AL Participações SA

Convido aos interessados para participarem da Assembleia Geral Extraordinária da empresa AL Participações SA a comparecerem na sede da entidade situada na Av. Ayrton Senna da Silva, Km 397,4, Sala 3, Bairro Distrito Industrial, CEP 78.098-970 no município de Cuiabá/MT, no dia 02 de setembro de 2019, às 15h00min, para participarem da reunião que na ocasião em que será discutido, votado e aprovado as seguintes pautas: 1) Saída de acionista, 2) Alteração e Consolidação do Estatuto Social, e 3) Outros assuntos de interesse da sociedade.

Cuiabá, 01 de agosto de 2019.

AL Participações SA
ALDO LOCATELLI
Presidente

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 020/2019
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL LATERÍTICO (CASCALHO), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

Abertura da Licitação: Dia 15/08/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420 ou e-mail: assessoria.coder@gmail.com

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, www.coderroo.com.br **no ícone Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: assessoria.coder@gmail.com, o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado. Rondonópolis - MT, 31 de julho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha/ **Pregoeira**

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 021/2019
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BRITA BASÁLTICA, PEDRISCO, PÓ DE BRITA, PEDRA RACHÃO E PEDRA MARROADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS - CODER.

Abertura da Licitação: Dia 16/08/2019 às 14h00min (Horário local)

Local: Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Rondonópolis-MT - Sala de Licitações.

Dúvidas e esclarecimentos: Telefone (66) 3439-3420 ou e-mail: assessoria.coder@gmail.com

Retirada do edital: O Edital será disponibilizado no site da Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - CODER, www.coderroo.com.br **no ícone Licitações**, ou através de solicitação no e-mail: assessoria.coder@gmail.com

gmail.com, o mesmo poderá ser retirado na sede da CODER, Avenida Dr. Paulino de Oliveira, n.º 1.411 - Jardim Marialva - Sala de Licitações das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, através de **PEN DRIVE** novo ou formatado. Rondonópolis - MT, 31 de julho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha/ **Pregoeira**

INDUSTRIAL PARTS FABRICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA ME - INDUSTRIAL PARTS. Inscrita no CNPJ Nº 06.209.751/0001-07, torna público que requereu junto a Coordenadoria de Meio Ambiente de Primavera do Leste-MT a **Renovação de Licença de Operação (LO)** para a operação de Fabricação de estruturas metálicas, localizada no Jardim Luciana II, Município de Primavera do Leste - MT. Não foi determinado EIA/RIMA.

EDITAL DE GEORREFERENCIAMENTO - ÁREA DESLOCADA OU SOBREPÓSITA

RUBIA MARA OLIVEIRA CASTRO GIRÃO, Oficiala do 1º Ofício de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos da Comarca de Juara, Estado de Mato Grosso, na forma da lei, FAZ PÚBLICO, para ciência dos interessados, em cumprimento ao disposto no Provimento nº 63/2014 da Corregedoria Geral da Justiça de Mato Grosso, art.2º. §7º; Provimento 40/2016, da CNGCE-MT, faz saber que o Sr. **VALMIRO LUIZ DA SILVA**, brasileiro, serventuário da Justiça, inscrito no CPF/MF nº 209.358.209-06 e RG nº 516.965, casado pelo regime da Comunhão Universal de Bens na vigência da Lei 6.515/77 com **ANTONIA AIRES BENEVIDES DA SILVA**, brasileira, do lar, inscrita no CPF/MF nº 174.115.051-53 e RG nº 1756771-8, residentes e domiciliados na Rua São Geraldo, nº 417-W, Juara MT, apresentou a documentação para lançamento de AVERBAÇÃO DE MEMORIAL DESCRITIVO GEORREFERENCIADO do imóvel descrito na matrícula nº 6.949, arquivada no Livro nº 2 do CRI de Juara-MT, para que fiquem notificados terceiros interessados e que estejam em local incerto e não sabido, bem como dos proprietários e/ou sucessores dos títulos descritos na Certidão de Legitimidade de Origem do INTERMAT nº 017.094-9CD/2018, com selo de autenticidade 048313, a seguir nomeados **ALCIDES BERNARDES, NELSON PLANET e THOMAZ DE AZEVEDO**, tendo em vista que foram apontados como objeto da sobreposição e/ou deslocamento, para que se manifestem no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da segunda e última publicação do presente edital, na forma do § 3º do art.3º da Lei nº 6.015/73. Findo o prazo e não havendo reclamações, será feito a averbação do memorial georreferenciado certificado pelo INCRA sob o nº 131212000089-86, ficando os documentos apresentados à disposição dos interessados neste Ofício de Registro de Imóveis, situado na Rua Vitor Assis Brasil, nº 481-W, Jardim Boa Vista, Juara-MT, com CNS nº 06.335-4, durante as horas regulamentares - de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Dado e passado nesta Cidade de Juara, Estado de Mato Grosso, aos trinta e um de julho de dois mil e dezenove (31/07/2019). Rubia Mara Oliveira Castro Girão, _____ Oficiala do 1º Ofício de Registro de Imóveis e de Títulos e Documentos de Juara-MT.

BOA ESPERANÇA AGROPECUÁRIA LTDA, CNPJ: 01.722.958/0001-59, torna público que requereu junto a SEMA/MT a outorga de uso de água subterrânea de 3 poços tubulares profundos que estão localizados no município de Lucas do Rio Verde - MT, Zona Rural, Rodovia MT 338 km 62, s/n, Fazenda Boa Esperança. Poço 1: Latitude 12º 54' 9,6" e Longitude 56º 22' 18,7", Poço 2: Latitude 12º 54' 12,78" e Longitude 56º 22' 11,47", Poço 3: Latitude 12º 54' 13,03" e Longitude 56º 22' 11,12".

BOM JESUS AGROPECUÁRIA LTDA, CNPJ: 08.895.796/0013-33, torna público que requereu junto a SEMA/MT a Outorga de direito de uso de recursos hídricos, captação de água superficial, do córrego água bonita, localizado na Fazenda Santa Clara, município de Pedra Preta/MT, Zona Rural, Rod. Br 364. Km 126 + 32 km a esquerda, s/n, Latitude 16º41'59" S e Longitude 53º51'35,9" W.