



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
TANGARA DA SERRA

EDITAL DE ABERTURA
Nº 001/2013

Concurso Público 001/2013





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

A Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, por meio do Excelentíssimo Senhor Prefeito Prof. Fábio Martins Junqueira, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e a Legislação Municipal vigente, de acordo com as disposições a seguir:

1. ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do concurso fica sob a responsabilidade da **ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA**, obedecendo às normas deste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou via internet, em data, horário e local informados no quadro abaixo:

Inscrições presenciais para pessoas que não têm acesso à internet	Início: 18/11/2013, de segunda-feira a sexta-feira das 08h00 as 17h00, e sábado das 09h00 as 18h00. Término: 07/12/2013 as 18h00 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: 09/12/2013, no horário de funcionamento bancário. LOCAL: Centro Comercial Alto da Serra, Rua Júlio Martinez Benevides, sala nº 16, Centro, Tangará da Serra – MT.
Inscrições pela internet	Início: 18/11/2013 Término: 08/12/2013 Prazo limite para pagamento da taxa de inscrição: 09/12/2013, no horário de funcionamento bancário. Endereços Eletrônicos: www.acpi.com.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br
Inscrições isentas: • Hipossuficientes • Doador Sangue	Início: 20/11/2013, no período das 08h00 as 17h00. Término: 22/11/2013, as 17h00. LOCAL: Centro Comercial Alto da Serra, Rua Júlio Martinez Benevides, sala nº 16, Centro, Tangará da Serra – MT.
Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Tangará da Serra – MT.	

2.2. Formas de Pagamento

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no Banco do Brasil S/A ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no item 2.1.

2.2.2. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

2.3. Do procedimento da inscrição presencial para isentos.

2.3.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

2.3.1.1. Apresentar documento original de identidade, acompanhada de uma fotocópia legível;

2.3.1.2. O candidato que não tenha completado a idade mínima de 18 anos no ato da inscrição, poderá inscrever-se com a condição de que somente será empossado no cargo, no caso de aprovação, se **completar os 18 (dezoito) anos de idade até a data da posse.**

2.3.1.3. Prestar as informações para a inscrição, com clareza, diretamente ao servidor autorizado responsável.

2.3.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato, ou por procurador legalmente constituído por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.3.3. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

2.3.4. O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.3.5. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da admissão, ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, o mesmo será desclassificado, sendo convocado para admissão o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

2.4.3. Em hipótese alguma o valor pago referente à taxa de inscrição será devolvido aos candidatos.

2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. No ato da inscrição o sistema emitirá ao candidato o seu Cartão de Identificação ou Comprovante de Inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a realização da prova, devendo o candidato conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emissor;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no ato.

2.5.4. As correções serão feitas no momento da reclamação, alterando-se automaticamente as informações objeto de retificação no cadastro do concurso, no local indicado no item **2.1**, observando-se o prazo das inscrições.

2.6. Do valor das taxas de inscrição

a) Para os cargos de nível superior	R\$ 90,00
b) Para os cargos de nível médio	R\$ 48,00
c) Para os cargos de nível fundamental completo	R\$ 40,00
d) Alfabetizado	R\$ 35,00

2.7. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.7.4. Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data e hora mais recente, não cabendo restituição dos valores pagos pelas inscrições invalidadas.

2.8. Da isenção da taxa de inscrição para doadores regulares de sangue.

2.8.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos **doadores regulares de sangue** na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 e 7.515/2001, e da Lei Municipal nº 1.312/1997.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

2.8.2. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.
- d) O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até o dia 22 de novembro de 2013**, no local indicado no item 2.1. deste edital. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficientes. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, salvo para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos abaixo:

2.9.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos considerados **hipossuficientes** na forma das Leis Estaduais n° 7.713/2002 e 8.795/2008.

2.9.2. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, constando obrigatoriamente, sob pena de indeferimento, o seu Número de Identificação Social – NIS, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas no Requerimento de Isenção, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste o número de identificação social – NIS.

2.9.3. Os candidatos que pretenderem inscrever-se na condição de isentos, por perceberem até um **salário mínimo e meio** deverão entregar:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Comprovante de renda se exerce atividade remunerada (três últimos holerites, contracheque ou declaração de autônomo);
- d) Página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco;
- e) Declaração de próprio punho, de que recebe até um salário mínimo e meio.
- f) O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até o dia 22 de novembro de 2013**, no local indicado no item 2.1. deste edital. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

2.9.4. Os candidatos que estiverem desempregados deverão entregar:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Cópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo o número série, cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco;
- d) Declaração de próprio punho, de que está desempregado.
- e) O candidato poderá enviar a documentação comprobatória por meio do correio com registro em sedex **até o dia 22 de novembro de 2013**, no local indicado no item 2.1. deste edital. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

2.9.5. Os documentos apresentados serão analisados pela comissão organizadora, possibilitando, dessa forma que, caso o candidato não consiga apresentar os documentos necessários para isenção, possa inscrever-se em tempo com pagamento da taxa de inscrição.

2.9.6. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.9.6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **20 a 22/11/2013**, por meio de requerimento padrão, disponível no Anexo III, a ser protocolado no local estabelecido no item **2.1.** deste edital, após a devida realização de sua inscrição no endereço eletrônico www.acpi.com.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br.

3. Vagas reservadas para Portadores de Necessidades Especiais

3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais estão reservadas 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital, de acordo com a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, com a Lei Complementar Estadual nº 114/2002.

3.2. Para os efeitos do item 2.9.1., nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, considera-se pessoa portadora de necessidade especial todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

3.3. Qualquer pessoa portadora de necessidade especial poderá inscrever-se no concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE, conforme a previsão das vagas estabelecidas neste edital.

3.4. O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador e deverá apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, via protocolo, **até o dia 22 de novembro de 2013**, ou por meio do correio com registro em sedex **até o dia 22 de novembro de 2013**, no local indicado no item 2.1. deste edital. Qualquer documento protocolado ou com registro de sedex depois desta data será sumariamente invalidado para esta finalidade.

3.5. O candidato portador de necessidade especial deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

3.6. No ato da inscrição o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

3.7. O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que a instituição selecionadora dispuser na oportunidade.

3.8. Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de necessidades especiais deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.9. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de necessidades especiais somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

3.10. **A ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os portadores de necessidades especiais que não comunicarem a deficiência no ato da inscrição.

3.11. Por ocasião da posse dos candidatos classificados, a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE procederá à análise da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido.

3.11.1. Caso o candidato seja declarado inapto pela junta médica municipal será convocado o candidato imediatamente subsequente.

3.12. DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

3.12.1. Os cargos e vagas estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

3.12.2. Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

3.12.3 A descrição das atribuições para cada cargo está constando no Anexo IV.

4. DA PROVA

4.1. Data e local de realização da prova objetiva.

4.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **29 de dezembro de 2013** às 08h00, em local a ser indicado em edital complementar, observado o disposto no subitem 4.2.1;

4.2. Das características da prova objetiva:

4.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de 03 (três) horas, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

4.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

GRUPO OCUPACIONAL IV - NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Controle Interno Engenheiro Civil Médico Pediatra Médico Clínico Geral Ginecologista Professor de Educação Infantil Professor de Anos Iniciais Químico	Conhecimentos Gerais – Atualidades, História e Geografia de Mato Grosso e de Tangará da Serra, Estatuto dos Servidores Públicos de Tangará da Serra, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Gramática e Interpretação de Texto.	20	50	2,00	100
	Conhecimentos Específicos	30			

GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL MÉDIO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo II Fiscal de Consumo/Leiturista Fiscal de Corte e Religição Operador de ETA	Conhecimentos Gerais – Atualidades, História e Geografia de Mato Grosso e de Tangará da Serra,	20	50	2,00	100



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

Operador de ETA de Águas Rurais Técnico em Imobiliz. Ortopédica Técnico em Apoio Infantil	Estatuto dos Servidores Públicos de Tangará da Serra, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Gramática e Interpretação de Texto.				
	Conhecimentos Específicos	30			

GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Auxiliar de Saúde Bucal Instalador de Rede Mensageiro Operador de Máquinas Operador de Elevatória Esgoto Operador de Elevatória Água Pedreiro	Conhecimentos Gerais – Atualidades, História e Geografia de Mato Grosso e de Tangará da Serra, Estatuto dos Servidores Públicos de Tangará da Serra, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal, Gramática e Interpretação de Texto.	20	50	2,00	100
	Conhecimentos Específicos	30			

GRUPO OCUPACIONAL I - NÍVEL ALFABETIZADO

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Trabalhador Braçal	Conhecimentos Gerais – Atualidades, História e Geografia de Mato Grosso e de Tangará da Serra, Estatuto dos Servidores Públicos de Tangará da Serra.	20	50	2,00	100
	Conhecimentos Específicos	30			

4.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

4.3. Da realização das provas

4.3.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta **azul ou preta**, cartão de identificação ou comprovante de inscrição e documento de identificação original.

4.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

4.3.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

4.3.3.1. Como este documento não ficará retido, exige-se a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.3.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.3.4. Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outros diferentes dos citados no item 4.3.3.

4.3.5. Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

4.3.5.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato.

4.3.6. Não serão considerados aptos a realizarem as provas os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

4.3.7. Em hipótese alguma será admitida a entrada nos prédios de exame do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

4.3.8. Na prova de múltipla escolha só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Respostas preenchido a caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.3.8.1. As questões objetivas da prova conterão quatro alternativas, sendo apenas uma considerada correta.

4.3.9. No preenchimento do Cartão de Respostas é necessário que o quadro correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

4.3.10. Questões respondidas em desacordo com o gabarito oficial não anulam questões respondidas de acordo com o gabarito oficial.

4.3.11. As questões deixadas em branco, com mais de uma resposta ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

4.3.12. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material na elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova.

4.3.13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

4.3.14. Também não haverá vista ou revisão de provas na esfera administrativa, salvo os recursos apresentados contra erros materiais na sua elaboração.

4.3.15. O candidato, ao terminar as provas, entregará ao fiscal o seu Cartão de Respostas e o caderno de provas.

4.3.16. O caderno de provas poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo, após duas horas do início da prova, caso permaneça na sala, sentado e em silêncio. Os cadernos de prova deixados pelos candidatos serão incinerados.

4.4. Do conteúdo programático da prova objetiva

4.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso, nos quais constam as matérias a serem cobradas na prova, farão parte como Anexo II ao presente Edital.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Dos critérios de classificação

5.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

5.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação em Imprensa Oficial (Jornal Oficial dos Municípios – www.diariomunicipal.com.br e no site do município – www.tangaradaserra.mt.gov.br), ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

5.2. Da desclassificação

5.2.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva;
- b) Ausentar-se da prova;
- c) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso;
- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovados/Classificados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

5.3. Dos critérios de desempate na classificação

5.3.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que tiver maior idade.
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do concurso público será homologado pelo Prefeito Municipal de Tangará da Serra por meio de decreto, observado o prazo legal, e será publicado no jornal de circulação regular no Município, no Diário Oficial da AMM e no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, podendo esta última publicação ocorrer de forma resumida, a critério da Administração.

6.1.1. A divulgação será feita também no site www.acpi.com.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br

7. DA POSSE

7.1. Os candidatos aprovados serão convocados para a posse, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste Edital.

7.2. Os candidatos serão convocados a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para o ato de posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.

7.3. Para a posse o candidato deverá apresentar documentação original ou fotocópia autenticada que comprove:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (art. 12 e art. 37, I da CF/88);
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais, para candidatos de ambos os sexos, e com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
- c) Escolaridade, por meio de certificado ou diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorreu;
- d) Registro no conselho da respectiva categoria, quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo o comprovante de quitação da anuidade;
- e) Idoneidade civil e criminal comprovada por certidões negativas expedidas pelo Cartório Distribuidor do Juízo Estadual da Comarca onde o mesmo reside;
- f) Não haver infringido as leis constantes deste Edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

- g) Não acumular ilegalmente cargos públicos;
- h) Ter aptidão de sanidade física e mental para o exercício do cargo, comprovado por exame admissional regular feita pela Medicina do Trabalho;
- i) Apresentar toda a documentação exigida pela legislação municipal – Decreto nº 095/2011.

8. DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

8.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

8.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social - SERRAPREV.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal de Tangará da Serra.

9.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.

9.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.

9.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

9.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

9.6. A Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.

9.7. A Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE, bem como a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA** divulgará, sempre que necessário, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais.

9.8. A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração.

9.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

9.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e nos sites já mencionados.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, por intermédio da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a **ACP & INFORMÁTICA LTDA**.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2013

10.1.1. Período das inscrições: de **18/11/2013 a 08/12/2013**.

10.1.2. Divulgação dos locais de realização das provas com a listagem dos nomes dos candidatos: nos sites www.acpi.com.br e www.tangaradaserra.mt.gov.br

10.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2013

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
14/11/2013	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
18 e 19/11/2013	PRAZO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

18/11 a 08/12/2013	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES
20 a 22/11/2013	PERÍODO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS E PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
03/12/2013	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS
04 e 05/12/2013	RECURSO CONTRA AS HOMOLOGAÇÕES ISENTAS
13/12/2013	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS
16 e 17/11/2013	RECURSO CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PAGAS
19/12/2013	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
23/12/2013	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA
29/12/2013	REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
30/12/2013	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR
31/12/2013 A 02/01/2014	PERÍODO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR
14/01/2014	<ul style="list-style-type: none">• DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA• DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL PÓS-RECURSOS
14/01/2014	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DAS PROVAS OBJETIVAS
15 e 16/01/2014	PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
23/01/2014	DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA AOS RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL
23/01/2014	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL PARA HOMOLOGAÇÃO DO EXECUTIVO
23/01/2014	EMIÇÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2013 AO EXECUTIVO

10.2. Dos Recursos

10.2.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e SAMAE, caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Empresa **ACP & INFORMÁTICA LTDA.**, desde que apresentado nos prazos constantes no Cronograma acima.

10.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos/analizados recursos sem argumentação plausível.

10.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

10.2.4. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações.

10.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico www.acpi.com.br e seguir as instruções ali contidas.

10.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, fora do prazo.

10.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será publicado em Imprensa Oficial e nos sites já epigrafados.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **ACP & INFORMÁTICA LTDA**, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

Tangará da Serra – MT, 14 de novembro de 2013.

JOSÉ PEREIRA FILHO
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - MT

GRUPO OCUPACIONAL IV – NIVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Médico Pediatra	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Pediatria + Reg. Conselho	Objetiva	5.091,83	20h	02		02	Município de Tangará da Serra
02	Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina + Reg. Conselho	Objetiva	5.091,83	20h	11	01	12	Município de Tangará da Serra
03	Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina, especialização em Ginecologia + Reg. Conselho	Objetiva	5.091,83	20h	01		01	Município de Tangará da Serra
04	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva	2.976,75	40h	12	01	13	Município de Tangará da Serra
05	Professor de Anos Iniciais	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Objetiva	2.976,75	40h	05	01	06	Município de Tangará da Serra



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Técnico em Imobiliz. Ortopédica	Ensino Médio Completo, com capacitação em gesso hospitalar de 100h00 ou técnico em gesso e imobilização ortopédica	Objetiva	838,50	30h	01	-	01	Município de Tangará da Serra – MT
02	Técnico em Apoio Infantil	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.229,27	40h	15	01	16	Município de Tangará da Serra – MT
03	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	02	-	02	Município de Tangará da Serra – MT

GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

01	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo, curso de auxiliar de saúde bucal + Reg. Conselho	Objetiva	856,77	40h	03	-	03	Município de Tangará da Serra – MT
----	-------------------------	---	----------	--------	-----	----	---	----	------------------------------------

DO SAMAE – TANGARÁ DA SERRA – MT

GRUPO OCUPACIONAL IV - NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Controle Interno	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração + Reg. Conselho.	Objetiva	3.266,28	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra - MT
02	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho.	Objetiva	3.266,28	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra - MT
03	Químico	Ensino Superior Completo + Reg. Conselho	Objetiva	3.266,28	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
GRUPO OCUPACIONAL III - NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	02	-	02	Município de Tangará da Serra – MT
02	Fiscal de Consumo/Leiturista	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	05	01	06	Município de Tangará da Serra – MT
03	Fiscal de Corte e Religação	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	03	-	03	Município de Tangará da Serra – MT
04	Operador de ETA	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	04	-	04	Município de Tangará da Serra – MT
05	Operador de ETA de Águas Rurais	Ensino Médio Completo	Objetiva	1.117,50	40h	02		02	Município de Tangará da Serra – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL Nº 001/2013
GRUPO OCUPACIONAL II - NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Instalador de Rede	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	06	-	06	Município de Tangará da Serra – MT
02	Mensageiro	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra – MT
03	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra – MT
04	Operador de Elevatória - Esgoto	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra - MT
05	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	01	-	01	Município de Tangará da Serra - MT
06	Operador de Elevatória Água	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	856,77	40h	03	-	03	Município de Tangará da Serra – MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
GRUPO OCUPACIONAL I - ALFABETIZADO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipo de Prova	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Normal	PNE	Total	
01	Trabalhador Braçal	Alfabetizado	Objetiva	678,60	40h	03	-	03	Município de Tangará da Serra - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2013 da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra– MT / SAMAE está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Conhecimentos Gerais;
2. Conhecimentos Específicos.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

1. História do Estado de Mato Grosso: Geografia do Estado de Mato Grosso: os municípios de mato grosso; localização geográfica; os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; a utilização dos recursos naturais e a preservação ambiental; aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola; meios de transporte e comunicação; atividades econômicas; 5. Município de Tangará da Serra: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; Poderes Legislativo e Executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do mundo, do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Tangará da Serra adquiridos através dos meios de comunicação. Estatuto do Servidor, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal. 1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral e verbo. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Saúde Bucal

1. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 2. Anatomia dentária; 3. Controle de infecção na prática odontológica; 4. Educação em saúde bucal; 5. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 6. Materiais restauradores; 7. Técnicas de restauração dentária; 8. Esterilização de materiais. 9. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 9. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

Instalador de Rede

Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Noções de motor de bombas; Segurança dos equipamentos; Prática de Direção Veicular: Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

Mensageiro

1. Transportam correspondências, documentos, 2. objetos e valores, 3. dentro e fora das instituições, 4. efetuam serviços bancários e de correio, 5. depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; 6. Operam equipamentos de escritório; 7. transmitem mensagens orais e escritas. 8. Prevenção de acidentes no trabalho; 9. Regras de hierarquias no serviço público; 10. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. 10. Zelo pelo patrimônio público.

Operador de Máquinas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

Operador de Elevatória - Esgoto

Funções do operador; Problemas técnicos e mecânicos; Tipos de bomba; Segurança dos equipamentos; Noções de motor de bombas; Controle e limpeza de canaletas e comportas.

Pedreiro

Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

Trabalhador Braçal

01. Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos. 02 - Primeiros socorros. 03 - Noções básicas do comportamento como servidor público. 04 - Noções básicas de segurança no trabalho. 05 - Serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos. 6. Serviços de capinagem, roçada, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores. 07 - Auxílio nos trabalhos elementares de topografia, almoxarifado, patrimônio e outros. 08. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Conhecimentos Gerais;
2. Conhecimentos Específicos.

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

História Política e Econômica de Mato Grosso 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Ideias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL Nº 001/2013

socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. **História do Município de Tangará da Serra** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental. Estatuto do Servidor, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal. 1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo II

Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

Fiscal de Consumo/Leiturista

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão.

Fiscal de Corte e Religação

Código de Defesa do Consumidor. Tipos de tubulação. Tipos de conexão. Materiais utilizados, equipamentos utilizados. Ligações de água. Segurança dos equipamentos. Qualidade da água a ser fornecida. Controle de material. Higienização. Fatores determinantes de corte/interrupção. Ordem de corte, equipamentos, corte em imóvel fechado. Cortes simples e agravado, violação de corte. Chibáguas. Fiscalização de ligações ativas e inativas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

de água. Ligações clandestinas ou abusivas. Hidrômetro: medição, leitura, teste de vazamento, desperdício de água, lacre, violação, retirada do hidrômetro e intervenções. Bombas de sucção. Ações de combate ao desperdício e controle de perdas. Religamento. Segurança do trabalho: identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de primeiros socorros.

Operador de ETA e Operador de ETA de Águas Rurais

Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação. Normas técnicas da área de atuação. Conhecimento de: elementos, átomos e compostos e ligações químicas. Nomenclatura química dos cátions, ânions, compostos orgânicos e inorgânicos. Conceito de mol e massas molares; determinação de fórmulas químicas; técnicas de separação de compostos inorgânicos e orgânicos; equações químicas, representação e balanceamento; soluções aquosas e precipitação; ácidos bases e reações redoxes; estequiometria de reação; equilíbrio químico; cinética química; preparação e padronização de soluções; fundamentos teóricos de análise qualitativa (aparelhagem e técnica); fundamentos teóricos da análise quantitativa inorgânica e orgânica; gravimetria; titulometria; técnicas eletroanalíticas básicas; espectrofotometria; princípios de controle de qualidade em análise química inorgânica e orgânica; segurança em laboratório; conceitos gerais sobre esterilização e desinfecção de materiais de laboratório. Noções básicas de análises bacteriológicas (tubos múltiplos e membrana filtrante). Doenças de veiculação hídrica, Portaria 518/2004 - Ministério da Saúde. Noções de tratamento de água.

Operador de Elevatória - Água

1. Conexões de tubulações - montagem e desmontagem. 2 Conhecimentos de válvulas e registros - funcionamento, montagem e desmontagem. 3 Montagem e desmontagem de bombas centrífugas. 4 Alinhamento de conjuntos de moto bombas. 5 Instrumentos de medição. 6 Lubrificação. 7 Conhecimentos básicos de química e biologia: análise físico química e bacteriológica. 8 Manuseio de produtos químicos. 9 Conhecimentos básicos de elétrica e mecânica. 10 Conhecimentos elétricos e equipamentos eletrônicos. 11 Conhecimentos de hidráulica.

Técnico em Imobilização Ortopédica

1. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia; 2. Técnicas de imobilização e confecção de aparelho gessado; 3. Conhecimentos básicos do instrumental específico; 4. Noções gerais sobre: técnicas básicas de enfermagem, esterilização e primeiros socorros; 5. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico); 6. Normas de biossegurança.

Técnico em Apoio Infantil

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Conhecimentos Gerais;
2. Conhecimentos Específicos;

CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

Geografia de Mato Grosso: 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

História do Município de Tangará da Serra: 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental. Estatuto do Servidor, Princípios da Administração Pública, Lei de Responsabilidade Fiscal. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controle Interno

Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3. Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5. Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição; **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

Engenheiro Civil

1. Tecnologia das construções: instalação do canteiro de obra; locação da obra; escavações; fundações diretas; impermeabilização; argamassas; alvenaria; andaime; esquadrias; coberturas; instalações; revestimentos; vidros; pinturas. 2. Concretos: tipos, preparo, aplicação, composição granulométrica e determinação de traços; ferragens; concreto armado; formas de escoramento. 3. Práticas de obras: familiarização com ferramentas e segurança e higiene do trabalho: uso do material de proteção individual e coletiva; cuidados básicos com o canteiro e riscos profissionais; demolição de paredes; esquadrejamento de paredes; levantamento de paredes com as respectivas amarrações; execução de andaimes: preparação de canteiros, gabaritos e locação de uma edificação com conhecimento total das plantas e projetos; projetar, calcular e executar: andaimes, ferragens de pilares, vigas, lajes e cinta de amarração; revestimentos; hidráulica: instalações prediais, símbolos da ABNT, leitura de plantas. 4. Noções, para elaboração de orçamentos de obras. 5. Noções básicas sobre pavimentação; o pavimento e suas camadas; os defeitos no pavimento asfáltico. 6. Noções básicas de construção de galerias de água pluviais e drenagens. 7. Conhecimento da legislação sobre Zoneamento, Loteamento e o Código de Obras e Posturas. 8. Noções básicas de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. 9. Elaboração de medições de obras e conhecimento da fiscalização de obras públicas. 10. Noções do Código de Obras e de Postura.

Médico Pediatra

Puericultura: aleitamento materno. Alimentação no 1.º ano de vida. Vacinação. Crescimento e desenvolvimento. Distúrbios da nutrição. Neonatologia: icterícia neonatal precoce e tardia. Colestase neonatal. Infecções congênicas: rubéola, citomegalovírus, toxoplasmose, sífilis, varicela, herpes. Distúrbios metabólicos no período neonatal: hipoglicemia, hipocalcemia e hipomagnecemia. Infectologia: Doenças exantemáticas: varicela, sarampo, rubéola, eritema infeccioso, doença de Kawasaki, exantema súbito, escarlatina. Coqueluche, dengue, febre amarela e malária. Tuberculose na infância diagnóstico, quimioprofilaxia e tratamento da Aids na infância. Meningites. Hepatites virais: A, B e C. Pneumologia: insuficiência respiratória na infância; Infecções de vias aéreas superiores, laringites, epiglottite, pneumonias virais e bacterianas. Asma na infância : diagnóstico e tratamento. Mucoviscidose. Gastroenterologia: Diarréia aguda, diarréia crônica. Verminoses. Nefrologia: ITU. Sd.nefrítica. Sd.nefrótica. Onco-hematologia: Leucoses. Púrpura trombocitopênica imunológica. Púrpura Henoch-Schoenlein. Sd. hemolítico-urêmica. Anemias (ferropriva, talassêmica e falciforme). Reumatologia: Febre reumática. Artrite reumatóide juvenil. Neurologia: Convulsão na infância. Endocrinologia: Hiperplasia de supra-renal congênita. Diabetes melitus na infância. Emergências cardiocirculatórias: ressuscitação cardiorrespiratória no período neonatal e infância; desequilíbrio hidro-eletrolítico; choques hipovolêmico, séptico, cardiogênico; arritmias cardíacas na infância. Acidentes: intoxicações; acidentes com animais peçonhentos. Abdômen Agudo; Acidose Diabética; Angina Instável; Asma; Crise Hipertensiva; DPOC - Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Hemorragia Digestiva; IAM - Infarto Agudo do Miocárdio; ICC - Insuficiência Cardíaca Congestiva; Pneumonia; Reanimação Cardiopulmonar; Sangramento Transvaginal.

Médico Clínico Geral



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

Ginecologista

Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Código de Ética na Medicina; Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia Anatomia da parede abdominal anterolateral. Laparotomias. Anatomia do períneo. Ureter pélvico. Tecido conjuntivo pélvico subperitoneal. Ligamentos. Anatomia do oco axilar. Neuroendocrinologia do ciclo menstrual. Complicações cirúrgicas da cirurgia ginecológica: intestinais e urológicas. Pré e pós operatórios em cirurgia ginecológica. Histerectomias abdominais: Richardson e variáveis. Prolapso genital e tratamento: HTV, colpocleise. Incontinênciaurinária: I.U.E. e inc. de Urgência. Ca de colo uterino/patologia cervical/lesões básicas encolposcopia. Câncer de endométrio. A paciente ginecológica. Oncogênese. Mastectomiaindicações técnicas/tipos de incisões, história do câncer de mama, estadiamento. Quadrantectomias:linfonodo sentinela. Endometriose. Esterilidade conjugal. Indução da ovulação. Reprodução assistida. Esteroidogênese. Determinismo e diferenciação sexual. Amenorréiaprimária. Amenorréia secundária. Genética aplicada à ginecologia. DST/DIP. HIV na mulher. Métodos de imagem em ginecologia: HSG, USG bi- e tridimensional. Mamografia. Dor pélvica. Climatério. Puberdade normal e patológica. Câncer de ovário. Ginecologia psicossomática. Síndrome pré-menstrual. Cosmetologia em ginecologia. Sexologia clínica. Vídeoescopiaem ginecologia. Abdome agudo em ginecologia. Miomatose uterina: tratamentos. Anticoncepção. Síndromes hiperandrogênicas. Disfunções menstruais. Patologia benigna emaligna da vulva, vagina, útero e ovários. Rastreamento ginecológico e da mama. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Ruptura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intra-parto. Indicações de histerectomias puerperais Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas. Ultrassonografia obstétrica. Doppler feto-placentário e úteroplacentário. Drogas na gravidez.

Professor de Educação Infantil e Professor de Anos Iniciais

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon – O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

Químico

Química Geral e Inorgânica - Reações químicas: estequiometria, equação na forma iônica, oxido-redução. - Soluções: cálculos de concentrações, equilíbrio ácido base, solubilidade. - Eletroquímica da pilha; eletrólise. - Estrutura da Matéria: átomo, propriedades periódicas, ligações químicas. - Metais: processamento de minérios, métodos de obtenção. - Não metais: obtenção, propriedades e aplicações. Química Orgânica. Nomenclatura, preparação, propriedades químicas e usos dos alcanos, alcenos, alcinos e hidrocarbonetos aromáticos, álcoois, éteres, fenóis e ácidos carboxílicos. Físico-química. Termodinâmica Química: Equações de Estado, desvios da idealidade. Primeira Lei da Termodinâmica. Termoquímica. Segunda Lei da Termodinâmica. Terceira Lei da Termodinâmica: potencial químico, equilíbrio químico. Equilíbrio entre fases. Cinética química. Eletroquímica: células galvânicas e eletrolíticas. Corrosão eletroquímica. Combustão: estequiometria, cinética e mecanismos de combustão; balanços de massa e energia na combustão; poder calorífico de combustíveis. Reatores químicos. Cinética das reações químicas. Classificação dos reatores e princípios de cálculos dos reatores ideais. Balanços materiais e energéticos. Associações de reatores em série e paralelo. Parâmetros de rendimento dos reatores. Influência da pressão e temperatura no projeto de reatores. Operações unitárias da indústria química. Transporte de fluidos compreensíveis: equações fundamentais de balanço de energia e massa. Cálculos de perda de carga, distribuída e localizada. Bombas: tipos de bombas; curvas das bombas; curvas dos sistemas de bombeamento; escolha das bombas. Medidores de vazão: manômetros, venturi, rotâmetros. Caracterização de partículas sólidas: análise granulométrica, peneiramento. Filtração: equações fundamentais para obtenção de tortas incompressíveis. Determinação dos parâmetros de filtração. Filtração a pressão constante, a vazão constante e a pressão e vazão variáveis. Sedimentação e centrifugação: equações fundamentais para suspensões diluídas. Transporte de calor: mecanismos, leis básicas e coeficientes de troca de calor. Equações fundamentais. Trocadores de calor: tipos e dimensionamento. Evaporadores: simples e múltiplos efeitos. Psicometria: relações psicométricas ar-vapor d'água; equações fundamentais. Difusão mássica; Lei de Fick; coeficiente de difusão. Destilação: equilíbrio líquido-vapor, diagramas de equilíbrio, separação por flash. Destilação binária: método de McCabe-Thiele para cálculo de estágios. Recursos químicos. Balanços materiais e balanços energéticos com e sem reações químicas. Aplicações de balanços materiais e energéticos aos processos químicos. Fluxograma de processos. Produtos químicos fundamentais: matérias primas e utilidades para a obtenção de alguns produtos químicos orgânicos e inorgânicos: ácido nítrico, ácido sulfúrico, cloro, hidróxido de sódio, etano, acetileno, polímeros. Águas industriais e potáveis: tratamentos para remoção de cor, turbidez, dureza, íons metálicos. Materiais para a indústria química: materiais empregados, seleção, corrosão. Instrumentação e controle de processos: seleção de instrumentos de medidas; tipos de controladores; exemplos de controle em alguns equipamentos de processo. Ética Profissional.

Tangará da Serra – MT, 14 de novembro de 2013.

JOSÉ PEREIRA FILHO
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público n.º 001/2013



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, requeiro isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2013 no valor de R\$ _____ (_____), para o cargo de _____, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2013.

Nesses termos.

Peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do (a) Requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido () Deferido ()

Tangará da Serra – MT, ____ / ____ /2013.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) _____,
(nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e
do CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, NOMEIO E
CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (nome completo)
_____, (nacionalidade) _____,
(estado civil) _____, (profissão) _____, nascido(a) em
_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do
CPF nº _____, residente na
Rua/Av. _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____, CEP _____, Telefone nº _____, para o fim
específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal
de Tangará da Serra – MT, para concorrer ao cargo de
_____.

_____ de _____ de 2013.

Assinatura do(a) Requerente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013
ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Medico Pediatra	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>O pediatra é o médico especializado na assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo. O pediatra realiza consultas de rotina e acompanha o crescimento, mede e pesa a criança, para comparar com exames anteriores, além de prevenir e tratar as possíveis enfermidades. É o pediatra que orienta e aconselha a mãe desde o nascimento do bebê, e acompanha seu desenvolvimento. Esse profissional tem a responsabilidade de auxiliar os pais na formação da criança, pois é nessa fase que o ser humano se constitui, tanto fisicamente quanto biologicamente. Também é de responsabilidade do pediatra garantir o bem estar e a saúde da criança, visando a prevenção de doenças em seu diagnóstico rápido.</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Principais Atividades:</i></u></p> <p>Realizar consultas com os pais e a criança; Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância; Fazer perguntas sobre a história familiar; Pesquisar os hábitos e condições de vida da criança; Acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade; Examinar o funcionamento dos sistemas infantis; Verificar queixas; Diagnosticar possíveis moléstias; Solicitar exames detalhados; Receitar o tratamento adequado em cada caso; Acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento; Acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos Acompanhar a imunização (vacinação); Acompanhar a amamentação; Orientar a mãe durante o desmame da criança, informar a alimentação adequada em cada época da vida da criança; Tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança. Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.</p>
Médico Clínico Geral	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>Efetua exame médico, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do usuário.</p> <p style="text-align: center;">Principais Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none">•Examina o paciente, auscultando, efetuando exame físico ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, se necessário, requisitar exames complementares encaminhá-lo ao especialista;•Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;•Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;•Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
Médico Ginecologista	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>Realiza consultas médicas, emite diagnóstico, prescreve tratamentos, realiza intervenções de pequenas cirurgias. Aplica seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Principais Atividades:</i></u></p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<ul style="list-style-type: none">• Generalidades e conceitos fundamentais;• Diagnósticos e terapia e prevenção de doenças referentes a esta especialidade• Engenharia Genética (ação dos agentes mutagênicos) Teratogênese• Indicação para cesária; uso de hormônios• Exames de rotinas indicados• Métodos contraceptivos;• Causas e tipos de aborto• Atualidades sobre pesquisas médicas• Generalidades e conceitos fundamentais;• Pré-natal, hiperemese gravídica, abortamento, moléstia hipertensiva específica da gravidez, leucorréias, doença inflamatória pélvica aguda, tensão pré-menstrual, dismenorréia, sangramento uterino disfuncional, síndrome do climatério, câncer de mama, câncer de colo uterino.• Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa.• Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade.• Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde.• Executar tarefas afins específicas da sua área.
Auxiliar de saúde bucal	<p style="text-align: center;"><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Agiliza e organiza o atendimento odontológico; Preparar o paciente para o atendimento; Organizar arquivo e fichário; Processar filme radiográfico; Manipular materiais de uso odontológico; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão: Efetuar profilaxia; Realizar isolamento absoluto e ou relativo; Fazer tomada e ou revelação de raio-x; Inserir materiais; Condensar materiais; Esculpir materiais; Instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória; Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológico. Trabalho com segurança: Usar equipamentos de proteção individual (EPI); Fazer assepsia da sala e ou equipamentos; Desinfetar instrumental e ou moldagens; Esterilizar instrumental; Tomar vacinas; Providenciar o acondicionamento e destino do lixo; Acondicionar materiais perfurantes para descarte; Armazenar material esterilizado; Cumprir normas complementares de biossegurança e segurança; Proceder à conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Demonstrar competências pessoais: Utilizar equipamentos; Manejar instrumentos; Selecionar materiais; Manipular materiais; Participar de eventos institucionais; Cuidar da higiene e aparência pessoal.</p>
Agente Administrativo II	<p style="text-align: center;"><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Executam serviços de apoio sob supervisão direta nas áreas de administração, finanças e logísticas; Atendem ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; Tratam de documentos variados, classificando-os, arquivando-os e registrando-os, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparam relatórios e planilhas; Executam serviços gerais relativos às rotinas das Secretarias. Para cada Secretaria existem procedimentos específicos, conforme suas demandas de trabalho.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<p>faturas de pagamentos; Triagem de documentos; Distribuição de documentos aos remetentes; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos emitidos e corrigi-los; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação de chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos específicos da Secretaria; Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastros; Atualizar dados; Atendimento ao público: Fornecer informações sobre serviços; Identificar natureza das solicitações do munícipe ou servidor; Atender fornecedores; Registrar reclamações dos munícipes; Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar rotinas de admissão de pessoal; Executar rotinas de demissão de pessoal; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte, etc.) Atualizar dados dos funcionários; Prestar apoio logístico: Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material ao departamento competente; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Comunicar-se: Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem. Demonstrar competências pessoais: Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Relacionar-se com flexibilidade; Demonstrar capacidade de organização; Outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico em imobilização ortopédica</p>	<p style="text-align: center;"><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Responsável pela aplicação de gesso e curativos em pacientes com fraturas, luxações e ferimentos; Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executam imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparam e executam trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações. Comunicam-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais de saúde. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Prestar atendimento preservando a integridade dos Direitos Humanos sem distinção ou preconceito de qualquer natureza; Verificar a existência do equipamento; Avaliar as condições de uso do material instrumental: estimar a quantidade de material a ser utilizado; acondicionar material; controlar estoque; Recepcionar o paciente; Autorizar ou não a entrada de acompanhante; Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; Verificar alergias do paciente aos materiais; Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; Verificar as condições da área a ser imobilizada; Confirmar a prescrição com o médico; Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória; retirar aparelhos gessados com lâmina de bisturi; remover aparelhos sintéticos; remover enfaixamentos; Atendimento a pacientes e toda rotina pertinente a função e imobilizações. Confeccionar imobilizações e aparelhos gessados nas salas de gesso e cirurgia; Preparar o material para confeccionar as imobilizações; Observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas; Obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização; Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade;</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	Coordenar e executar projetos específicos da área, Executar outros encargos semelhantes e outras atividades correlatas e afins.
--	---

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Trabalhador Braçal	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Efetuar serviços de limpeza, capina, poda, serviços de jardinagem e demais necessários para a organização e limpeza das vias públicas, dos prédios públicos, bem como carregar e descarregar veículos, auxiliar no transporte de materiais, atendendo demanda específica de onde estiver lotado.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Conservar áreas externas: Efetuar limpezas externas, de lotes, de prédios públicos, escolas, etc.; Amontoar detritos e fragmentos; Capinar vegetação; Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; Pintar guias, sarjetas e alambrados; Fazer manutenção de jardins públicos; Remover o lixo para depósitos e descarga; Retirar detritos das margens de rio; Efetuar serviços diversos: Auxiliar em carregamentos e descarregamentos; proceder abertura de valas; limpezas de fossas; auxiliar em construções e pavimentações; auxiliar em lavagens; manejar ferramentas e instrumentos de lavoura e jardim; auxiliar na aplicação de fungicidas e inseticidas; executar faxinas; auxiliar o pedreiro em serviços diversos de alvenaria, carpintaria e outros; auxiliar na carga e descarga de material no almoxarifado, bem como nos demais setores do Samae; ajudar o eletromecânico na remoção, manutenção e instalação de bombas d'água e motores; Comunicar-se: Relatar problemas a superior; Solicitar a compra de produtos de limpeza ao setor competente; Justificar sua ausência ao supervisor; Comunicar ausência ao superior; Comunicar ao superior, defeitos nos equipamentos de trabalho; transmitir recados; Demonstrar competências pessoais: Demonstrar destreza manual; Demonstrar educação no trato com pessoas; Dar provas de organização profissional; Tratar pessoas sem discriminação; Agir honestamente; Demonstrar senso de responsabilidade; Demonstrar atenção; Utilizar equipamento de proteção individual; Dar provas de equilíbrio físico; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar presteza; Acatar ordens superiores.</p>
Instalador de Rede	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Instalação de novas ligações prediais de água e esgoto, religações de ramais e rede, implantações de novas redes de distribuição de água, escavações, redistribuição, conserto e outros serviços relacionados à função, utilizando-se de ferramentas e equipamentos ou máquinas necessárias para execução deste.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Fazer a instalação de redes adutoras e de distribuição, instalação cavaletes em novos pontos de distribuição, instalação de hidrômetro, religações, cortes, remanejo, vistorias, reparos hidráulicos diversos, manutenção de rede de distribuição de água e esgoto; Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.</p>
Messageiro	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<p>assinaturas em documentos diversos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Dirigir veículo/ou moto para a realização das atividades do cargo; Executar tarefas afins.</p>
Operador de elevatória pra água	<p style="text-align: center;"><u>Descrição sumária:</u></p> <p>Opera os sistemas elevatórios de água – (Sistema de captação e bombeamento de água superficial ou subterrânea), nos distritos de Progresso, São Joaquim do Boche, Gleba Triângulo, São Jorge, Assentamento Antônio Conselheiro e demais localidades que o Samae venha a ter estações elevatórias de água.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Zelar pela limpeza e manutenção das bombas, filtros e demais equipamentos da estação, dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos; Verificar a dosagem correta dos produtos químicos; Manter as bombas dosadoras em perfeito funcionamento; Zelar pela limpeza e manutenção da estação; Realizar a preparação das dosagens de produtos químicos e fiscalizar sua utilização e distribuição; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Acionar e desligar o sistema de bombeamento, abertura e fechamento de registro bem como auxiliar na manutenção dos mesmos; Auxiliar na manutenção das redes, ligações prediais, vistorias e manutenção periódica no sistema hidráulico da localidade em que esta inserida a estação elevatória; Responsável pela preservação do local onde é captada e armazenada a água que é distribuída à população, como mina d' água, poços artesianos e reservatórios; Zelar pelo programa de gestão da qualidade implementado pelo SAMAE; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário.</p>
Operador de elevatória pra esgoto	<p style="text-align: center;"><u>Descrição sumária:</u></p> <p>Opera o sistema de coleta e recepção de esgoto, verificando e acompanhando o funcionamento das bombas, motores e quadros de comando elétricos; inspeciona os poços de recebimento de resíduos domiciliares.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Zelar pelo perfeito funcionamento da estação elevatória de esgoto, cuidar dos acessórios e ferramentas que forem utilizar na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos, acionar a manutenção quando necessário; Zelar pela limpeza e manutenção das bombas, filtros e demais equipamentos da estação elevatória de esgoto, dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos; Manter as bombas em perfeito funcionamento; Zelar pela limpeza e manutenção da estação;</p> <p>Auxiliar na manutenção das tubulações, vistorias e manutenção periódica no sistema; Responsável pela preservação do local onde é captado e armazenado o esgoto; Zelar pelo meio ambiente em que a estação está inserida; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário.</p>
Operador de máquinas	<p style="text-align: center;"><u>Descrição sumária:</u></p> <p>Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, moto-niveladora, rolo compactador, trator de esteira, obedecendo às leis de trânsito em vigência, auxiliar no transporte ou reparos executados pelo SAMAE. Possuir carteira de Habilitação no mínimo Categoria "D".</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Operar máquinas e equipamentos: Regular assento e encosto do banco das máquinas e equipamentos; Ajustar comandos e apoios das máquinas e equipamentos; Posicionar máquinas e equipamentos para operação; Travar máquinas e equipamentos; Acionar movimentos das máquinas, equipamentos e acessórios conforme procedimentos operacionais; Conferir capacidade de máquinas e equipamentos; Interpretar recomendações dos fabricantes para a operação de máquinas e equipamentos; Nivelar máquinas e equipamentos; Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; Interpretar painel de instrumentos de medição; Verificar fonte de</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<p>alimentação do equipamento (elétrica e combustível); Testar comandos de acionamento; Testar deslocamento e frenagem das máquinas e equipamentos (rotação, vertical, horizontal); Verificar condições e conservação de acessórios (gancho, mangueira, sinalizadores, friso de roda); Inspecionar nível, alinhamento e verticalidade de cabos de aços e correias transportadoras; Inspecionar dispositivos de segurança; Vistoriar máquinas e equipamentos de elevação; Solicitar manutenção das máquinas e equipamentos; Preparar área para operação de equipamentos: Conferir autorização de serviço; Definir equipamentos de transporte e movimentação conforme capacidade; Conferir o peso de cargas; Selecionar acessórios conforme o tipo de carga e descarga; Utilizar acessórios compatíveis com a carga (cabo, cinta); Cumprir ordem de serviço; Movimentar pessoas e materiais através de máquinas e equipamentos; Trabalhar com segurança: Obedecer a normas de segurança do trabalho; Solicitar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Utilizar equipamentos de segurança (EPI e EPC); Identificar situações de risco; Sinalizar área de trabalho; Acionar dispositivos sonoros para a retirada de pessoas do local de trabalho; Interpretar sinalização de elevação e transportes de cargas; Respeitar sinais e comunicações de trânsito; Selecionar máquinas e equipamentos de acordo com as características do trabalho e ambiente; Realizar transporte e movimentação de cargas perigosas conforme instruções dos fabricantes; Realizar intervalos periódicos de descanso face aos esforços repetitivos da ocupação; Demonstrar competências pessoais: Demonstrar auto-organização; Manter atenção concentrada; Comunicar-se com eficiência; Relacionar-se com superiores e subordinados; Demonstrar autocontrole; Evidenciar coordenação motora; Demonstrar responsabilidade; Adaptar-se a novos trabalhos e situações; Demonstrar autocrítica.</p>
<p>Agente Administrativo II</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Executam serviços de apoio sob supervisão direta nas áreas de administração, finanças e logísticas, conforme suas demandas de trabalho.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Triagem de documentos; Distribuição de documentos aos remetentes; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos emitidos e corrigi-los; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação de chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos específicos da Secretaria; Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Digitar notas de lançamentos contábeis; Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; Verificar índices econômicos e financeiros; Elaborar planilhas de cálculos; Efetuar cálculos; Redigir atas; Elaborar correspondência. Acompanhar processos e contratos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastros; Atualizar dados; Atendimento ao público: Fornecer informações sobre serviços; Identificar natureza das solicitações do munícipe ou servidor; Atender fornecedores; Registrar reclamações dos munícipes. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Auxiliar a assessoria nas rotinas de admissão e demissão de pessoal; Orientar sob supervisão funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários: Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios. Atualizar dados dos funcionários; Prestar apoio logístico: Controlar material de expediente; Levantar a necessidade de material; Requisitar materiais; Solicitar compra de material ao departamento competente; Conferir material solicitado; Providenciar devolução de material fora de especificação; Distribuir material de expediente; Controlar expedição de malotes e recebimentos; Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância); Pesquisar preços; Comunicar-se: Expressar-se oralmente; Demonstrar habilidade de redação; Demonstrar precisão de linguagem; Demonstrar competências pessoais: Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Relacionar-se com flexibilidade; Demonstrar capacidade de organização; Outras atividades correlatas.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

<p>Auxiliar operador de esgoto</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Instalação de novas ligações prediais de esgoto, religações de ramais e rede de esgoto, implantações de novas esperas domiciliares de esgoto, redes de distribuição de esgoto, escavações, redistribuição, conserto e outros serviços relacionados à função, utilizando-se de ferramentas e equipamentos ou máquinas necessárias para execução deste.</p> <p><u>Principais Atividades:</u> Fazer a instalação de novas esperas para coleta de esgoto, religações, cortes, remanejamentos, vistorias, reparos diversos, manutenção de rede de coleta de esgoto, bem como a implantação de novas redes coletoras de esgoto; Acompanhar a construção de poços de vistoria (PVeTL); Quando necessário a limpeza e manutenção da fossa séptica de esgoto domiciliar, bem como o acompanhamento de serviço com caminhão pipa e limpa fossa; Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas.</p>
<p>Fiscal de consumo / Leiturista</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Coletar a leitura dos hidrômetros, emitir e entregar as faturas a todos os consumidores constantes no cadastro.</p> <p><u>Principais Atividades:</u> Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários; Emitir Aviso de Débito/corte ao consumidor; Aplicar penalidades previstas no regulamento dos serviços; Prestar informações solicitadas pelos usuários; Registrar Ocorrências detectadas in loco nas unidades consumidoras; Durante o expediente, manter-se identificado através do uso de uniforme padronizado bem como crachá de identificação; Substituir e implantar hidrômetros quando necessário; Prestar o serviço nos distritos, bem como coleta de leitura e entrega de fatura, fiscalização, lançamento de ocorrências, cadastro atualizado, entrega de aviso de Débito/corte ao consumidor, vistorias entre outras; Dirigir veículo/ou moto para a realização das atividades do cargo; Executar demais tarefas correlatas e afins.</p>
<p>Fiscal de corte e religação</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Efetuar o corte e religação nos hidrômetros, fiscalizar, vistoriar, cadastrar e fazer atualização cadastral quando necessário.</p> <p><u>Principais Atividades:</u> Efetuar a interrupção do fornecimento de água do consumidor quando por inadimplência, ou por irregularidade na ligação/hidrômetro; Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários; Entregar ao consumidor o valor do débito, quando for efetuar o corte de água; Fazer a vistoria in loco nos medidores quando solicitados pelos usuários, e quando houver um problema interno, já detectado e consertado pelo consumidor, fazer a vistoria interna; Aplicar penalidades previstas no regulamento dos serviços; Prestar informações solicitadas pelos usuários; Registrar ocorrências detectadas in loco nas unidades consumidoras; Durante o expediente, manter-se identificado através do uso de uniforme padronizado bem como crachá de identificação; Substituir e implantar hidrômetros quando necessário; Prestar o serviço nos distritos, bem como: corte e religação de água, fiscalização, lançamento de ocorrências, cadastro, atualização cadastral, vistorias entre outras; Dirigir veículo/ou moto para a realização das atividades do cargo; Executar demais tarefas correlatas e afins.</p>
<p>Operador de ETA</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Operar a ETA (Estação de Tratamento de Água, com sistema de captação, floculação, decantação, filtração e adição de produtos químicos pós tratamento).</p> <p><u>Principais Atividades:</u> Zelar pela limpeza e manutenção das bombas, filtros e demais equipamentos da ETA, e dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos; Verificar a dosagem correta dos produtos</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<p>químicos; Manter as bombas dosadoras em perfeito funcionamento; Zelar pela limpeza e manutenção da ETA; Realizar a preparação das dosagens de produtos químicos e fiscalizar sua utilização e distribuição; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Acionar e desligar o sistema de bombeamento, abertura e fechamento de registro, bem como auxiliar na manutenção dos mesmos; Elaborar rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Zelar pelo programa de gestão da qualidade implementado pelo SAMAE; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário.</p>
<p>Operador de ETA Rural</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Operar a ETA nas áreas rurais, realizando coleta de amostras das sedes rurais mantidas por esta autarquia para a realização de exames de rotina conforme legislação.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Zelar pela limpeza e manutenção das bombas, filtros e demais equipamentos da ETA, e dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos; Verificar a dosagem correta dos produtos químicos; Manter as bombas dosadoras em perfeito funcionamento; Zelar pela limpeza e manutenção da ETA; Realizar a preparação das dosagens de produtos químicos e fiscalizar sua utilização e distribuição; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Acionar e desligar o sistema de bombeamento, abertura e fechamento de registro, bem como auxiliar na manutenção dos mesmos; Elaborar rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Zelar pelo programa de gestão da qualidade implementado pelo SAMAE; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário.</p>
<p>Controlador interno</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao controle interno do SAMAE, tais como fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.</p> <p><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Promover a integração operacional das unidades administrativa e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos da legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos setores, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	<p>executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração. Demais atividades pertinentes e afins ao cargo.</p>
Engenheiro Civil	<p style="text-align: center;"><u>Descrição Sumária:</u></p> <p>Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.</p> <p style="text-align: center;"><u>Principais Atividades:</u></p> <p>Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Efetuar levantamento planimétricos e altimétricos; Executar a funções burocráticas com relação a projetos, licenças e certidões necessárias; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário; Executar outras</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

	tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Químico	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>Executar ações de Antecipação, avaliação e controle de riscos dentro do Ambiente de Trabalho com foco na qualidade da captação, tratamento e distribuição da Água buscando a promoção da saúde dos munícipes e proteção do meio ambiente.</p> <p style="text-align: center;"><u><i>Principais Atividades:</i></u></p> <p>Estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à reforma, ampliação e/ou remodelação do Sistema de Água, com vistas a melhorar e ampliar seu desempenho e eficácia; Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos; Elaborar procedimentos operacionais para as atividades de operação e manutenção visando à proteção ambiental; Monitorar e assegurar o cumprimento dos procedimentos para garantir a qualidade do produto final; Fiscalizar os exames físico-químico e bacteriológico; Emitir parecer técnico na aquisição de produtos químicos; Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando à proteção do meio ambiente; Desenvolver processos de tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos com vistas à proteção ambiental; Coordenar pesquisa científica ou tecnológica dentro do campo da Química voltado para a melhoria do abastecimento de Água; Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental; Elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos; Contribuição para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's) em relação aos aspectos de qualidade e usos da água; Orientar, e acompanhar os Operadores de ETA e o responsável pela Divisão de Controle da Qualidade da água nas atividades de operação e manuseio dos produtos químicos a fim de Assegurar a qualidade no serviço prestado pelo Departamento; Zelar pelo programa de gestão da qualidade implantado pelo SAMAE; Monitorar exame físico-químico e bacteriológico; Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água, destinada ao abastecimento público, bem como controle de qualidade dos efluentes da Estação de Tratamento de Esgoto; Exercer o cumprimento da Instruções Normativas de Controle Interno; Dirigir veículo para a realização das atividades do cargo, quando necessário; Demais atividades pertinentes e afins.</p>
Técnico em Apoio Infantil	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>São atribuições específicas dos Técnicos de Apoio Infantil: a promoção do desenvolvimento físico, emocional, afetivo e social da criança; ajudar o professor nas ações relacionadas ao Cuidar e Educar; estabelecer relações sociais e intersubjetivas no espaço escolar com as crianças, com a comunidade escolar; envolver-se com a gestão, o processo democrático e o Projeto Político Pedagógico; ajudar o professor nas ações de acompanhamento e monitoramento para garantir a segurança dos alunos em atividades de descanso, recreativas e culturais; cumprir o calendário escolar, participar de reuniões, cursos e programas de aperfeiçoamento pedagógico.</p>
Professor de Educação Infantil	<p style="text-align: center;"><u><i>Descrição Sumária:</i></u></p> <p>São atribuições específicas do Professor:</p> <p>I – A participar de reunião de trabalho;</p> <p>II – Aproveitar formação e experiências anteriores em instituições de</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE TANGARÁ DA SERRA
EDITAL N° 001/2013

**E Professor
de Anos
Iniciais**

ensino e outras atividades;

III – Associar teorias e práticas, mediante a capacitação em serviço;

IV – Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

V – Controlar e avaliar o rendimento escolar;

VI – Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

VII – Cumprir a legislação vigente;

VIII – Desenvolver pesquisa educacional;

IX – Elaborar planos e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação, em conformidade com a legislação e as orientações educacionais;

X – Executar programas de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XI – Manter cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar;

XII – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar e nas matrizes curriculares;

XIII – Participar:

a) de períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

b) das ações administrativas e de interações educativas, formativas e pedagógicas com a comunidade;

c) de grupos de estudos;

d) da elaboração do calendário escolar e do Projeto Político-Pedagógico;

e) na formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal de Ensino;

f) de conselhos que exerçam controle social sobre as políticas e programas educacionais;

g) de comissões.

XIV – Zelar pela aprendizagem dos alunos.