



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, incisos I, II, III e VIII da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional N.º 19, de 04 de junho de 1998, nas Leis Municipais: Lei N.º 2.851, de 06 de março de 2008, Lei N.º 2.875, de 10 de abril de 2008, Lei N.º 3.404, de 27 de agosto de 2010, Lei N.º 3.453, de 18 de novembro de 2010, Lei N.º 3.739, de 16 de fevereiro de 2012, Lei N.º 3.785, de 11 de abril de 2012, Lei N.º 4.031, de 21 de junho de 2013, Lei N.º 4.141, de 28 de novembro de 2013, Lei N.º 4.220, de 02 de junho de 2014, Lei N.º 4.869, de 14 de novembro de 2017 e Lei N.º 5.081, de 13 de dezembro de 2018, com as devidas alterações, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos, de provimento efetivo, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, considerando a distribuição de cargos e vagas constante do Anexo II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), por intermédio da Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos (PROAD/GEC).
- 1.2. O concurso público de que trata este Edital consistirá de uma única etapa: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.3. As provas serão aplicadas somente na cidade de Tangará da Serra.
- 1.4. Para fim deste concurso, será considerado *classificado* o candidato não eliminado do concurso e considerado *aprovado*, o candidato classificado dentro do limite do número de vagas ofertadas para o cargo a que está concorrendo, considerada à distribuição de cargos e vagas constante do Anexo II deste Edital.
- 1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do estado de Mato Grosso.
- 1.6. O cronograma de realização do concurso consta no Anexo I deste Edital.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS BÁSICOS, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, DOS VENCIMENTOS, DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS, DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

- 2.1. Os cargos, os requisitos básicos, os vencimentos, a carga horária semanal e as vagas, inclusive as reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD), constam do Anexo II deste Edital.
- 2.2. A descrição sumária de cada cargo consta do Anexo III deste Edital.
- 2.3. O regime jurídico para os cargos de que trata este Edital é o regime estatutário do Município de Tangará da Serra, regulado pela Lei Complementar nº 006/1994.
- 2.4. O regime de previdência dos servidores municipais de Tangará da Serra é o Regime de Previdência Própria do Instituto de Previdência do Município de Tangará da Serra - MT (SERRAPREV).

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 3.1. A inscrição poderá ser efetuada com pagamento da taxa de inscrição ou com isenção do pagamento da referida taxa, em vaga ou cadastro de reserva (CR) destinados tanto à ampla concorrência quanto às Pessoas com Deficiência (PcD).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

3.2. A inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 4 deste Edital. O candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste Edital, deverá, obrigatoriamente, entregar os documentos elencados no subitem 4.4 na **Prefeitura Municipal de Tangará da Serra**, no endereço apresentado no subitem 4.2.

3.3. A inscrição com pagamento de taxa somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos do item 5 deste Edital.

3.4. A inscrição para concorrer vaga ou cadastro de reserva destinados às Pessoas com Deficiência somente poderá ser realizada via *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, observando-se os termos dos itens 4 e 5, conforme o caso, e do item 6 deste Edital. Nesse caso, o candidato, após a inscrição, nos prazos estabelecidos neste edital, deverá, obrigatoriamente, entregar/encaminhar a documentação referida no subitem 6.9, de acordo com o estabelecido nos subitens 6.10 e 6.11 deste Edital.

3.5. No presente concurso público, **o candidato poderá efetivar uma ou duas inscrições. No caso de duas inscrições, uma deverá ser, necessariamente, para cargo de nível superior e a outra, para cargo de nível médio/médio técnico.** Em cada inscrição deverá marcar, em campo apropriado do Requerimento a sua opção.

3.5.1. Candidato a cargo de nível fundamental completo ou fundamental incompleto deverá requerer inscrição para um único cargo, não sendo admitida inscrição para cargo de outro nível de escolaridade.

3.5.2. Será admitida uma única inscrição em cada nível de escolaridade: superior, médio/médio técnico e fundamental completo ou incompleto, observados os requisitos constantes do Anexo II deste Edital e os termos dos subitens 3.5 e 3.5.1.

3.5.3. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior ou para cargo de nível médio/médio técnico ou para cargo de nível fundamental completo ou incompleto, **com isenção da taxa de inscrição**, será considerada a inscrição efetuada com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

3.5.4. Em caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para cargo de nível superior ou para cargo de nível médio/médio técnico ou para cargo de nível fundamental completo ou incompleto, **com pagamento de taxa de inscrição**, será considerada a inscrição paga com data e horário mais recentes. As demais serão canceladas automaticamente.

3.6. Antes de efetuar a inscrição e ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.7. O valor da taxa de inscrição está fixado em:

- a) para cargo de Nível Superior: **R\$ 100,00 (cem reais);**
- b) para cargo de Nível Médio/Médio Técnico: **R\$ 60,00 (sessenta reais);**
- c) para cargo de Nível Fundamental completo: **R\$ 50,00 (cinquenta reais);**
- d) para cargo de Nível Fundamental incompleto: **R\$ 30,00 (trinta reais);**

3.7.1. O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame.

3.7.2. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

3.8. Não será aceita inscrição via fax, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo, nem inscrição condicional.

3.9. Ao preencher o requerimento de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, sob pena de não ter sua inscrição aceita no concurso público, indicar de forma correta, nos campos apropriados, as informações requeridas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.9.1. O nome do candidato deverá ser preenchido sem abreviações, em conformidade com o documento oficial de identidade.

3.10. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a UFMT/PROAD/GEC do direito de excluí-lo do concurso público se o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as informações.

3.10.1. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada.

3.11. Não será aceita a entrega condicional de documentos, bem como, após a entrega da documentação, o encaminhamento de documentos complementares e/ou sua retirada.

3.12. Estão impedidos de participar deste concurso público os integrantes da Comissão Organizadora do Concurso da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, instituída pela Portaria nº 1.243, de 05 de novembro de 2018 e os funcionários da UFMT/PROAD/GEC, diretamente relacionados com as atividades de execução do concurso. Essa vedação também se estende aos seus cônjuges, pais, irmãos e filhos.

3.12.1. Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de pessoa de que trata o subitem anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do concurso público.

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

3.14. O candidato somente será considerado inscrito neste concurso público após ter cumprido todas as instruções pertinentes neste Edital, e tiver a inscrição deferida por ocasião da divulgação prevista no subitem 10.1 deste Edital.

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

4.1. O candidato que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Municipal nº 1.312, de 30 de maio de 1997.

4.2. O candidato que se enquadrar na situação prevista no subitem 4.1 deste Edital, para fazer jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente, no período compreendido entre **8 horas do dia 14 de janeiro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de janeiro de 2019**, requerer sua inscrição no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e ainda, após a inscrição, deverá entregar, até o dia **18 de janeiro de 2019**, os documentos relacionados no subitem 4.4 deste Edital, na **Prefeitura Municipal de Tangará da Serra**: Avenida Brasil, n.º 2.351 – N, Bairro Jardim Europa – Tangará da Serra – MT, durante seu horário normal de funcionamento (das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas).

4.2.1. A entrega dos documentos referidos no subitem 4.2 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser realizado por terceiros, a critério do candidato, sem necessidade de procuração.

4.3. O formulário de inscrição *online*, composto de duas partes, requerimento de inscrição e comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser preenchido de acordo com as determinações contidas neste Edital e na própria página de inscrição.

4.3.1. Imediatamente após o preenchimento e envio via *internet* do formulário de inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, imprimi-lo e, em seguida, assinar o requerimento de inscrição. O requerimento de inscrição assinado deverá ser entregue junto com a documentação relativa à isenção, relacionada no subitem 4.4 deste Edital; o comprovante de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser devidamente carimbado/autenticado por servidor da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra no momento da entrega dessa documentação.

4.4. São documentos obrigatórios para a inscrição com pedido de isenção do pagamento da taxa no caso previsto no subitem 4.1 a serem entregues na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra:

a) cópia do requerimento de inscrição devidamente assinada;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) cópia de documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou cópia de documento oficial de identidade em que conste também o número do CPF
- c) cópia de documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações até a data da publicação deste Edital.
- 4.4.1.** Não é necessário autenticar as cópias dos documentos relacionados nas alíneas de a) a c) do subitem anterior.
- 4.5.** Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.
- 4.6.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição encaminhada via postal, fax e/ou correio eletrônico.
- 4.7.** Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
 - b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
 - c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no subitem 4.4; ou
 - d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 4.2 deste Edital.
- 4.8.** A partir de **28 de janeiro de 2019** será disponibilizada, na Internet, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.
- 4.8.1.** Caberá recurso contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.
- 4.9.** Em caso de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição requerida nos termos do subitem 4.1, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar ao formulário de recurso arquivo contendo a cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.
- 4.10.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido e, se impetrar recurso contra o indeferimento de isenção, tiver seu recurso julgado improcedente, querendo efetivar sua inscrição no concurso público como candidato pagante, deverá imprimir a Guia de Recolhimento no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 29 de janeiro de 2019 e 16 horas do dia 15 de fevereiro de 2019**, e efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição fixado no subitem 3.7 até o dia **15 de fevereiro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).
- 4.10.1.** A Guia de Recolhimento a que se refere o subitem anterior deverá ser gerado e impresso pelo próprio candidato, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e pago em qualquer agência bancária ou qualquer *Internet Banking*.
- 4.11.** A Guia de Recolhimento a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato.
- 4.12.** Não será aceito pagamento de inscrição efetuado através de cartão de crédito, transferência entre contas, depósito em conta ou depósito efetuado em terminal de autoatendimento.
- 4.13.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido, que não impetrar recurso contra indeferimento ou que tiver seu recurso julgado improcedente e, ainda, não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital terá sua inscrição cancelada automaticamente.
- 4.14.** As orientações e os procedimentos a serem seguidos para geração, impressão e pagamento da Guia de Recolhimento estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

5. DA INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição com pagamento da taxa deverá ser efetuada somente via *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, no período compreendido entre **8 horas do dia 14 de janeiro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 14 de fevereiro de 2019**.

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

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

5.4. A Guia de Recolhimento a ser utilizado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição deverá ser aquele correspondente ao requerimento de inscrição do candidato e deverá ser impresso até às **16 horas do dia 15 de fevereiro de 2019**.

5.5. O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser efetivado até o dia **15 de fevereiro de 2019**, observado o horário de funcionamento da rede bancária (agências e *Internet Banking*).

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

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

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

6. DA RESERVA DE VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1. Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal N.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004 e nos termos da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, será reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso e das que vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso às Pessoas com Deficiência (PcD), observado o disposto no § 1.º do art. 21 da referida Lei Complementar, e conforme discriminado no Anexo II deste Edital.

6.2. Somente será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) o candidato que se enquadrar nas categorias constantes no artigo 4.º do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal N.º 5.296, de 04 de dezembro de 2004, e nos artigos 3.º e 4.º da Lei Complementar Estadual N.º 114, de 25 de novembro de 2002, bem como na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

6.3. A deficiência do candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD), admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.4. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) não eliminado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação para o(s) cargo(s) a que está concorrendo, terá o nome publicado em lista de classificação específica.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.5. Somente será utilizada vaga reservada à Pessoa com Deficiência (PcD) quando o candidato for aprovado, mas sua classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência for insuficiente para habilitá-lo à nomeação.

6.6. Para concorrer às vagas reservadas ou ao Cadastro de Reserva (CR), discriminados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência (PcD).

6.7. O candidato que, no ato da inscrição não se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), não será desta forma considerado para efeito de concorrer às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) constantes do Anexo II deste Edital.

6.8. O candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas na Lei Complementar Estadual N.º 114/2002, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da(s) prova(s), à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da(s) prova(s) e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.9. Para inscrição no Concurso Público às vagas ou ao Cadastro de Reserva (CR) destinados às Pessoas com Deficiência (PcD), o candidato deverá comprovar, obrigatoriamente, por meio de laudo médico (original ou fotocópia) atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

6.9.1. Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no subitem anterior e/ou emitidos há mais de 12 (doze) meses do início das inscrições.

6.10. O candidato com pagamento de taxa de inscrição que efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar, obrigatoriamente, via *Correios*, o laudo referido no subitem 6.9 deste Edital, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade e cópia do comprovante de inscrição, impreterivelmente até o dia **15 de fevereiro de 2019**, por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) à Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá. O endereçamento do envelope com a documentação referida acima deverá ser feito conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital.

6.11. O candidato que requerer isenção do pagamento da taxa e efetuar a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), deverá, obrigatoriamente, entregar, simultaneamente, os documentos elencados nos subitens 4.4 e 6.9 na **Prefeitura Municipal de Tangará da Serra**: Avenida Brasil, n.º 2.351 – Bairro N, Jardim Europa – Tangará da Serra – MT até **18 de janeiro de 2019**, durante seu horário normal de funcionamento (das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas).

6.12. O encaminhamento ou entrega do laudo médico (original ou fotocópia), conforme subitens 6.9, 6.10 e 6.11 é de responsabilidade exclusiva do candidato, podendo ser encaminhado ou entregue por terceiros, a critério do candidato, não havendo necessidade de procuração.

6.12.1. Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), que encaminhar o laudo médico fora do prazo estipulado neste edital, ou ainda, não encaminhar ou não entregar o referido documento.

6.12.1.1. Na ocorrência do subitem anterior, a inscrição do candidato será efetuada automaticamente na ampla concorrência, sem prejuízo do direito de recorrer do indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

6.13. A UFMT/PROAD/GEC não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico ao seu destino, no caso de envio do laudo pelos *Correios*.

6.14. O laudo médico (original ou fotocópia) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, bem como não será fornecida cópia desse documento.

6.15. O candidato PcD aprovado no concurso, após a nomeação, deverá submeter-se à perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura de Tangará da Serra, com vista à confirmação da deficiência declarada, bem assim a análise de compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.15.1. Na hipótese de desqualificação do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), acarretará a perda do direito à vaga reservada, entretanto permanecerá na lista de classificação geral da ampla concorrência.

6.15.2. O candidato PcD qualificado pela Perícia Médica nessa condição deverá submeter-se à Equipe Multiprofissional que emitirá parecer sobre as informações por ele prestadas no ato da inscrição; a natureza das atribuições do cargo a desempenhar; a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e o Código Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente; a qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD), a existência da deficiência, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo, com possível eliminação justificada de candidatos considerados incompatíveis para o desempenho das funções do cargo.

6.15.3. Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, patologia que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica, considerando o disposto na alínea “j” do subitem 17.1 deste Edital.

6.15.4. A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD), bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência.

6.16. As vagas reservadas que não forem providas por candidatos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), seja por falta de candidatos ou por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência ao respectivo cargo, observada a ordem de classificação.

6.17. A partir de **26 de fevereiro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição para concorrer na condição de PcD.

6.17.1. Caberá recurso contra indeferimento de inscrição para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

7. DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. Será indeferida a inscrição:

- a) de candidato que estiver impedido de participar do concurso público, nos termos do subitem 3.12 deste Edital; ou
- b) efetuada fora dos períodos fixados nos subitens 4.2 e 5.1 deste Edital, ou
- c) cujo pagamento tenha sido efetuado fora dos prazos/horários fixados nos subitens 4.10 e 5.5 deste Edital; ou
- d) cujo pagamento não tenha sido confirmado pela rede bancária, ou
- e) cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta, ou
- f) efetuada sem documento exigido neste Edital, ou
- g) em desacordo com qualquer requisito deste Edital.

7.2. A partir de **26 de fevereiro de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida).

7.3. Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

8. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

8.1. É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da(s) Prova(s) Objetiva(s).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

8.3. O candidato que, por causas transitórias, necessitar de atendimento diferenciado referido nos subitens 8.1 e 8.1.1 deverá, até as 17 horas do dia **20 de março de 2019**, requerê-lo à UFMT/PROAD/GEC pelo telefone (65) 3313-7281.

8.4. O atendimento diferenciado será concedido aos candidatos que cumprirem com o estabelecido nos subitens 8.2 ou 8.3, observando-se critérios de viabilidade e razoabilidade.

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

8.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu filho de até 06 (seis) meses de vida na data da realização da(s) Prova(s) Objetiva(s), além de solicitar atendimento diferenciado no ato da inscrição, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de sala, no dia da aplicação da prova, a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, conforme dispõe a Lei Estadual N.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

8.6.1. A candidata com atendimento diferenciado, conforme subitem anterior, terá direito a um intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

8.6.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da(s) Prova(s) em igual período.

8.6.3. A candidata nessa condição que não levar acompanhante ou que não apresentar a certidão de nascimento do filho, conforme estabelecido no subitem 8.6, não usufruirá do benefício da referida lei.

8.7. Não estão inclusos no atendimento diferenciado: atendimento domiciliar, hospitalar, transporte e prova em Braille.

9. DOS DOCUMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

9.5. O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência, conforme estabelecido nos subitens 9.4 e 9.4.1, ou que apresentar original de documento oficial de identidade que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio, coleta de impressão digital, e fará prova em caráter condicional.

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

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

10.1. A relação definitiva dos candidatos regularmente inscritos, contendo nome, número do documento de identidade, data de nascimento e nome do(s) cargo(s) pretendido(s) estará disponível, em lista aberta, a partir do dia **07 de março de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e também no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

10.1.1. Caso o candidato constate que a informação divulgada sobre cargo difere daquela informada no requerimento de inscrição, deverá entrar em contato com a UFMT/PROAD/GEC, pelo telefone (65) 3313-7281, impreterivelmente até às **17:00 horas** do dia **20 de março de 2019**, e seguir as orientações fornecidas.

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

10.1.3. Divergências relativas a nome, data de nascimento, número de documento de identidade deverão ser comunicadas no dia da(s) prova(s), ao fiscal de sala, para a devida alteração de cadastro.

10.2. A partir de **15 de março de 2019**, serão divulgadas, em lista aberta, as informações referentes aos locais (nome do estabelecimento, sala e endereço) e aos horários de realização das provas, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

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

11. DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1. As Provas Objetivas, para todos os cargos, de que trata este Edital, serão aplicadas no dia **24 de março de 2019**, somente na cidade de Tangará da Serra.

11.1.1. As Provas Objetivas para todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico serão aplicadas no período **matutino**.

11.1.2. As Provas Objetivas para todos os cargos de **Nível Superior** e de **Nível Fundamental**, completo e incompleto, serão aplicadas no período **vespertino**.

11.1.3. Os locais (nome de cada estabelecimento, sala e endereço) e os horários de realização das provas serão divulgados de acordo com o que estabelece o subitem 10.2 deste Edital.

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

11.1.4.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da(s) Prova(s) terá direito à compensação, nos termos dos subitens 8.6.1 e 8.6.2 deste Edital.

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

11.3. Os portões dos estabelecimentos de aplicação de prova serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para o início da(s) prova(s), não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o fechamento dos portões.

11.4. Não haverá, sob pretexto algum segunda chamada para a realização de Prova.

11.4.1. O candidato a qualquer dos cargos de que trata este Edital que não realizar a prova pertinente a cargo de sua opção por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

realização da mesma, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do concurso relativo a esse cargo

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

11.5.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no Cartão de Respostas da Prova Objetiva e deverá assiná-lo em campo apropriado.

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

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

11.7. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do Anexo V deste Edital.

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

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

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

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

11.12. A divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas será feita no dia **25 de março de 2019**, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

11.12.1. Caberá recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

11.13. A partir de **08 de abril de 2019** será disponibilizada, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, consulta individual do desempenho (pontuação) de cada candidato na(s) Prova(s) Objetiva(s).

11.13.1. Caberá recurso contra desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s), de conformidade com o que estabelece o item 13 deste Edital.

11.14. A partir de **12 de abril de 2019** será disponibilizado em lista aberta, na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso o desempenho (pontuação) de cada candidato na Prova Objetiva após a análise dos recursos.

12. DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS OBJETIVAS

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

12.2. Considerando cada cargo, será eliminado do concurso público relativo a esse cargo o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; ou
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; ou
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado e/ou portando arma; ou
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, tablet etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta; ou
- e) mesmo tendo acondicionado seu telefone celular em envelope apropriado e lacrado, este aparelho emitir sons/ruídos durante o horário de realização da prova; ou
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; ou
- g) desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; ou
- h) não realizar a Prova Objetiva, ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- i) não devolver o Cartão de Respostas da Prova Objetiva; ou
- j) não permitir a coleta de impressão digital em caso de identificação especial; ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- k) não atender às determinações do presente Edital; ou
- l) quando, mesmo após as provas, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos; ou
- m) obtiver na Prova Objetiva pontuação inferior a 50% da pontuação máxima dessa Prova.

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

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

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

13.2.2. Quando se tratar de recurso contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de solicitação de isenção devidamente autenticado/carimbado pela Prefeitura de Tangará da Serra.

13.2.3. Quando se tratar de recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição paga deverá ser, obrigatoriamente, anexado arquivo contendo cópia do comprovante de pagamento devidamente autenticado pela rede bancária no período previsto no subitem 5.5 deste Edital.

13.2.4. Quando se tratar de recurso contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva deverá haver a indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar; argumentação lógica e consistente, anexando arquivo com material bibliográfico, se assim o desejar.

13.2.5. Quando se tratar de recurso contra desempenho na Prova Objetiva, o candidato deverá indicar o número de acertos que julga ter obtido e o divulgado pela UFMT/PROAD/GEC.

13.2.6. Todo recurso deverá apresentar argumentação lógica, objetiva e consistente.

13.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

13.4. Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico.

13.5. A Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso terá os prazos estabelecidos no Anexo I – Cronograma do Concurso para emissão e divulgação dos pareceres referentes aos recursos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.6. O acesso aos pareceres referentes aos recursos interpostos e as alterações do gabarito preliminar da Prova Objetiva e do desempenho na Prova Objetiva, caso ocorram, serão disponibilizados, exclusivamente, por meio de consulta individual, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos.

13.7. Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram aquela prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, esta valerá para todos os candidatos, e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

13.8. Os resultados das análises dos recursos referidos no subitem 13.1 deste Edital serão divulgados na *internet* no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos e publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

13.9. Da decisão final da Gerência de Exames e Concursos da Universidade Federal de Mato Grosso não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

14.1 A Pontuação Final (PF) de cada candidato a qualquer dos cargos, não eliminado do concurso, para fim de classificação final, corresponderá à pontuação por ele obtida na Prova Objetiva (PO) daquele cargo, ou seja, **PF = PO**.

14.2. Os candidatos não eliminados do concurso serão classificados por cargo segundo a ordem decrescente da Pontuação Final, apurada de acordo com o subitem 14.1 deste Edital.

14.3. Em caso de empate na Pontuação Final, terá preferência, para fim de classificação final, o candidato que, na seguinte ordem:

14.3.1. Para os cargos de Nível Superior completo

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica (quando houver) da Prova Objetiva;

14.3.1.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14.3.2. Para os cargos de Nível Médio/Médio Técnico completo (Provas Objetivas com Conhecimentos Específicos)

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

14.3.2.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14.3.3. Para os cargos de Nível Médio completo (Provas Objetivas sem Conhecimentos Específicos)

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.º) obtiver maior pontuação na matéria Legislação Básica da Prova Objetiva;

14.3.3.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14.3.4. Para os cargos de Nível Fundamental completo (Provas Objetivas com Conhecimentos Específicos)

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

14.3.4.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14.3.5. Para os cargos de Nível Fundamental completo (Provas Objetivas sem Conhecimentos Específicos)

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva;

14.3.5.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

14.3.6. Para os cargos de Nível Fundamental incompleto

1.º) tiver maior idade, desde que igual ou superior a 60 anos completados até o último dia de inscrição deste concurso público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;

2.º) obtiver maior pontuação na matéria Língua Portuguesa da Prova Objetiva;

3.º) obtiver maior pontuação na matéria Matemática da Prova Objetiva;

4.º) obtiver maior pontuação na matéria Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva;

14.3.6.1. Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

15. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

15.1. O resultado final do concurso público de que trata este edital será divulgado no dia **16 de abril de 2019**.

15.2. O resultado final referido no subitem anterior será divulgado na *internet*, no endereço eletrônico www.ufmt.br/concursos, e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, em lista aberta, contendo a relação dos candidatos classificados no concurso público, organizada por cargo, em ordem alfabética, com menção de classificação e pontuação.

15.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção de todas as informações referentes ao resultado final do concurso.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

16.1. O resultado final deste concurso público será homologado pelo Prefeito do Município de Tangará da Serra e publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

16.2. A nomeação, respeitada a ordem de classificação no concurso, dar-se-á por meio de ato do Prefeito Municipal e da Secretária Municipal de Administração, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, exceto para os cargos da Autarquia Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), regidos pela Lei Municipal Nº 3.739/2012 e alterações, cuja nomeação dar-se-á por meio de ato do Prefeito Municipal e do Diretor Geral da referida Autarquia.

16.3. Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não comparecer para tomar posse no prazo legal.

16.4. A classificação final no concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

16.5. A posse fica condicionada à aprovação em perícia médica e ao atendimento das condições constitucionais e legais.

16.6. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

17. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

17.1. Este concurso público estará aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo:

- a) ter sido classificado no presente concurso público;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) comprovar os requisitos básicos exigidos para o cargo;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- g) não estar incompatibilizado para a contratação em cargo público;
- h) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- j) Ser considerado apto na perícia médica realizada por órgão ou pessoa especializada designada pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra;
- k) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) apresentar outros documentos que a legislação vier a exigir, inclusive, em instruções normativas expedidas pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra - MT.

17.2. No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 17.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da alínea “l” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia.

17.3. O não comparecimento do candidato para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 17.1 e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

18.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.4. Todas as informações relativas ao concurso público, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra.

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

18.6. O candidato, se classificado no concurso, deverá manter atualizado o seu endereço na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo(s) a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Prefeitura Municipal de Tangará da Serra – Avenida Brasil, n.º 2.351 – N, Bairro Jardim Europa – Tangará da Serra – MT. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

18.7. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do concurso público da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra e pela Universidade Federal de Mato Grosso – Pró-Reitoria Administrativa/Gerência de Exames e Concursos, no que se refere à realização deste concurso público.

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

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

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

18.10. Fazem parte deste Edital: Anexo I: Cronograma do Concurso; Anexo II: Cargos / requisitos básicos / vencimentos / carga horária semanal / vagas; Anexo III: Descrição sumária dos cargos; Anexo IV: Prova Objetiva: total de questões / matérias / distribuição das questões por matéria / valor de cada questão / pontuação máxima; Anexo V: Conteúdos programáticos das Provas Objetivas; Anexo VI: Modelo de Endereçamento de envelopes.

Tangará da Serra/MT, 18 de dezembro de 2018.

FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA
Prefeito Municipal

MARIA DAS GRAÇAS SOUTO
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

ANEXO I DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CRONOGRAMA DO CONCURSO

EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	18/12/2018	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Inscrição paga	De 14/01/2019 a 14/02/2019	www.ufmt.br/concursos
Solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição	De 14/01/2019 a 17/01/2019	www.ufmt.br/concursos
Data limite para entrega da documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição	18/01/2019	Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Data limite para entrega do Laudo Médico junto com a documentação comprobatória para isenção do pagamento da taxa de inscrição: candidato com solicitação de isenção, inscrito na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	18/01/2019	Prefeitura Municipal de Tangará da Serra
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa.	28/01/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento de taxa.	Das 8 horas do dia 29/01 às 18 horas do dia 30/01/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição com solicitação de isenção do pagamento da taxa.	06/02/2019	www.ufmt.br/concursos
Período para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos com isenção indeferida.	De 29/01 a 15/02/2019	Agências bancárias
Data limite para o pagamento da Guia de Recolhimento relativo à taxa de inscrição	15/02/2019	Agências bancárias
Data limite para encaminhamento do Laudo Médico: candidatos pagantes da taxa inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD)	15/02/2019	Agências dos Correios
Disponibilização para consulta individual da situação da inscrição de cada candidato (deferida ou indeferida)	26/02/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual da situação (deferida ou indeferida) de cada candidato com pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	26/02/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	Das 8 horas do dia 27/02 às 18 horas do dia 28/02/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra indeferimento de inscrição e contra indeferimento de pedido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).	07/03/2019	www.ufmt.br/concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divulgação, em lista aberta, da relação definitiva de candidatos inscritos.	07/03/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Divulgação, em lista aberta, dos locais e horários de realização das Provas Objetivas	15/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Aplicação das Provas Objetivas	24/03/2019 ▪ <i>Cargos de Nível Médio/Médio Técnico:</i> Período Matutino ▪ <i>Cargos de Nível Superior e Fundamental (completo e incompleto):</i> Período Vespertino	Divulgado de acordo com o subitem 10.2 deste Edital
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.	25/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas.	Das 8 horas do dia 26/03 às 18 horas do dia 27/03/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, formulação ou conteúdo de questão das Provas Objetivas.	04/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização para consulta individual do desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s).	08/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Interposição de recursos contra desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s).	Das 8 horas do dia 09/04 às 18 horas do dia 10/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Divulgação da análise dos recursos contra desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s).	12/04/2019	www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do desempenho (pontuação) na(s) Prova(s) Objetiva(s) após análise dos recursos	12/04/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos
Disponibilização, em lista aberta, do resultado final do concurso.	16/04/2019	Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso e www.ufmt.br/concursos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ANEXO II DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CARGOS / REQUISITOS BÁSICOS / VENCIMENTOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL / VAGAS

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Administrador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	1	CR	1
Analista de Sistemas	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Arquiteto	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010 – 3.792/2012	4.317,57	40h	CR	CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Assistente Social	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 3.404/2010 – 5.081/2018	3.238,17	30h	CR	CR	CR
Auditor Fiscal Municipal	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o 4.869/2017	4.317,57	40h	2	CR	2
Biblioteconomista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Biólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Biomédico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biomedicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Bioquímico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Bioquímica, ou Farmácia-Bioquímica, ou Farmácia-Análises Clínicas fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Cirurgião Dentista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o 3.404/2010	4.317,57	40h	2	CR	2
Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,571	40h	1	CR	1
Controlador Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 4.220/2014 – 4.390/2015	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Enfermeiro 40h	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.851/2008 – 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	8	2	10



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Engenheiro Civil	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010 – 3.785/2012	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Engenheiro Florestal	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Engenheiro Sanitarista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o : 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Farmacêutico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	1	CR	1
Fiscal Municipal II	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o : 4.869/2017	4.317,57	40h	2	1	3



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Fisioterapeuta	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010 – 5.081/2018	3.238,17	30h	CR	CR	CR
Fonoaudiólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Médico Clínico Geral	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o : 3.404/2010	13.461,38	40h	1	CR	1
Médico Pediatra 20h	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Pediatria + registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N ^o : 3.404/2010	6.730,70	20h	2	CR	2



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Médico Psiquiatra 20h	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Psiquiatria + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº: 3.404/2010	6.730,70	20h	1	CR	1
Médico Ultrassonografista 20h	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Certificado de Residência Médica ou título de Especialista, ambos em Ultrassonografia + Registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº: 3.782/2012	6.730,70	20h	CR	CR	CR
Médico Veterinário	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	1	CR	1
Nutricionista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo (continuação)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Psicólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	2	CR	2
Turismólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Turismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	4.317,57	40h	CR	CR	CR

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Operador de RX	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Radiologia, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 3.453/2010 – 5.081/2018	886,66	24h	CR	CR	CR
Técnico em Agropecuária	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Agropecuária ou Agrícola, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.453/2010	1.477,17	40h	CR	CR	CR
Técnico em Edificações	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Edificações, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº: 3.453/2010	1.477,17	40h	1	CR	1
Técnico em Enfermagem 40h	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Enfermagem, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.453/2010 4.031/2013 – 4.223/2014	1.477,17	40h	12	3	15



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos) - continuação

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Técnico em Imobilização Ortopédica 30h	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Imobilização Ortopédica, reconhecidos por órgão público competente ou Capacitação em gesso hospitalar de, no mínimo, 100 horas e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº: 3.404/2010	1.108,37	30h	1	CR	1
Técnico em Informática	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.453/2010	1.477,17	40h	CR	CR	CR
Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis Nºs: 2.875/2008 – 3.404/2010	1.477,17	40h	CR	CR	CR

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente Administrativo II	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.477,17	40h	3	1	4

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Auxiliar de Farmácia	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso de Informática.	Leis N ^{os} : 3.404/2010 – 4141/2013	1.132,52	40h	2	1	3
Auxiliar de Laboratório	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	CR	CR	CR
Auxiliar de Saúde Bucal	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e registro no respectivo Conselho / Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Leis N ^{os} : 3.404/2010 – 4141/2013	1.132,52	40h	2	CR	2
Eletricista	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso específico na área.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	1	CR	1

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos) - continuação

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Mecânico	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Curso específico na área de mecânica diesel e ou manutenção de veículos para a frota de ônibus.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	CR	CR	CR
Motorista	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou “E” + Formação complementar com certificação prevista no Código de Trânsito Brasileiro: Curso para Condutores de Veículos de Transporte Escolar, Curso para Condutores de Veículos de Transporte de Produtos Perigosos (MOOP) e Curso para Condutores de Veículos de Emergência.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	CR	CR	CR
Operador de Máquinas	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Formação complementar com Cursos de formação ou experiência com máquinas tais como: Retroescavadeira, Escavadeira hidráulica, Pá carregadeira, Rolo compactador etc.	Leis N ^{os} . 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	4	CR	4

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Maqueiro	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	CR	CR	CR
Recepcionista	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.132,52	40h	4	1	5

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Ajudante de Serviços Gerais	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.404/2010	1.027,07	40h	4	1	5
Borracheiro	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.291/2010	1.027,07	40h	2	CR	2
Trabalhador Braçal	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.291/2010	1.027,07	40h	CR	CR	CR
Vigia	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Leis N ^{os} : 2.875/2008 – 3.291/2010	1.027,07	40h	CR	CR	CR

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº 3.739/2012	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Engenheiro Civil	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº 3.739/2012	4.317,57	40h	CR	CR	CR
Engenheiro Sanitarista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº 3.739/2012	4.317,57	40h	1	CR	1
Químico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em Química, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei Nº 3.739/2012	4.317,57	40h	CR	CR	CR

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Fiscal de Consumo / Leiturista	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h	CR	CR	CR
Fiscal de Corte e Religação	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h	CR	CR	CR
Operador de ETA	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h	2	CR	2
Operador de ETA Rural	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h (12x36)	CR	CR	CR
Técnico em Informática	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio Profissionalizante na área ou Ensino Médio completo + Curso Técnico em Informática, reconhecidos por órgão público competente e registro no respectivo Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h	1	CR	1

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Agente Administrativo II	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.477,17	40h	2	CR	2

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Instalador de Rede	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira de Habilitação AB.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	3	CR	3
Motorista	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira de Habilitação D.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	1	CR	1
Operador de Elevatória de Esgoto	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira de Habilitação AB.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	3	CR	3
Operador de Elevatória de Água – Gleba Triângulo	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira de Habilitação AB + Disponibilidade para trabalhar na Gleba Triângulo.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	1	CR	1
Operador de Máquinas	Certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente + Carteira de Habilitação, categoria D + Formação complementar com cursos de formação ou experiência com máquinas tais como: Retroescavadeira, Escavadeira hidráulica, Pá carregadeira, Rolo compactador etc.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	1	CR	1
Pedreiro	Certificado ou Atestado de conclusão de Ensino Fundamental completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.132,52	40h	1	CR	1

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Requisitos Básicos	Fundamento Legal	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	VAGAS		
					AC	PcD	TOTAL
Ajudante de Serviços Gerais	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.027,07	40h	2	CR	2
Trabalhador Braçal	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.027,07	40h	1	CR	1
Vigia	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental incompleto fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Lei N°: 3.739/2012	1.027,07	40h	2	CR	2

AC: Vagas destinadas à Ampla Concorrência – PcD: Vagas/cadastro de reserva para Pessoas com Deficiência – CR: Cadastro de Reserva



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

ANEXO III DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Administrador

Planeja, organiza e supervisiona os serviços técnico-administrativos da Secretaria onde se encontrar lotado, prevendo a utilização de recursos humanos, orçamentários, materiais e financeiros, valendo-se de princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

Analista de Sistemas

Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades de cada Secretaria ou Setor, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações e metodologia de desenvolvimento de softwares. O analista de sistemas lidera e coordena o levantamento de requisitos e a modelagem e especificação de casos de uso, identificando as funcionalidades e delimitando as fronteiras do sistema. É responsável, também, por definir as responsabilidades, operações e atributos das classes e módulos do sistema, determinando como estes serão ajustados às características da plataforma de desenvolvimento utilizada para os projetos específicos. Implanta e monitora sistemas.

Arquiteto

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos e de construção civil que envolvam o desenvolvimento municipal.

Assistente Social

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Auditor Fiscal Municipal

Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário e contribuições; elaborar e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo-fiscal; executar procedimentos de fiscalização; examinar a contabilidade de sociedades empresariais; proceder a orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária, entre outras.

Biblioteconomista

Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da biblioteca, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários.

Biólogo

Efetuar vistoria, fiscalização, lavratura de autos, elaboração de laudos, obtenção e formação de provas periciais, internação, imposição de penalidades, trabalho educativo, com base no Código de Meio Ambiente.

Biomédico

Realiza análises sorológicas, bioquímicas, microbiológicas, imunológicas, hematológicas e físicoquímicas.

Bioquímico

Efetua análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue.

Cirurgião Dentista

Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, para contribuir para bem-estar da coletividade (PSF), bem como diagnóstica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal geral.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contador

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do mesmo.

Controlador Interno

O Controlador Interno Municipal é servidor de carreira e será responsável por exercer, em conjunto com o Controle Externo, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial das entidades que compõem a administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e das Resoluções e Jurisprudências do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de MT.

A atuação do Controlador Interno Municipal será, à primeira vista, preventiva, no sentido de alertar a administração sobre quaisquer atos decorrentes de condutas administrativas que possam ser consideradas irregulares ou lesivas ao ente público.

O Controlador de carreira não poderá ser designado para outra função, salvo para assumir mandato eletivo ou cargo político de livre nomeação e exoneração.

Enfermeiro 40h

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Engenheiro Civil

Elabora, executa, dirige, quantifica e orça projetos de engenharia civil, relativos às necessidades do município, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Engenheiro Florestal

Desenvolve atividades para fins florestais e suas instalações complementares, silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal; recursos naturais renováveis; ecologia; climatologia; defesa sanitária florestal; produtos florestais; sua tecnologia e sua industrialização; edafologia; processos de utilização de solo e de floresta; ordenamento e manejo florestal; mecanização na floresta; implementos florestais; economia e crédito rural para fins florestais; seus serviços afins e correlatos.

Engenheiro Sanitarista

Tem como princípio estudar e aplicar conhecimentos e técnicas relacionadas à construção e ampliação de estações de tratamento de água e esgoto. O Engenheiro trabalha em função das necessidades sociais da comunidade ou cidade.

Farmacêutico

Executa tarefas diversas relacionadas com o recebimento e fornecimento de medicamentos e insumos, para atender a receitas médicas, odontológicas, e dispositivos legais, as finalidades que supram a demanda da Secretaria Municipal de Saúde. Efetua também análises clínicas.

Fiscal Municipal II

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.

Fisioterapeuta

Avalia e trata pacientes com problemas de paralisias, acidentes e sequelas de acidentes e sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, dependendo das demandas clínicas.

Fonoaudiólogo

Atua na pesquisa, prevenção, avaliação e terapia do aparelho fonador, auditivo e motor, atuando, portanto, nas áreas de comunicação oral, escrita, voz e audição, bem como no aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

Médico Clínico Geral

Efetua exame médico, emite diagnóstico, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Pediatra 20h

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.

Médico Psiquiatra 20h

Executar atividades de estudo à especialidade de Psiquiatria de acordo com as atribuições do médico Psiquiatra inclui atendimento a crianças e adultos, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa e ações e atividades a serem desenvolvidas de acordo com as prioridades locais. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar os resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

Médico Ultrassonografista 20h

É responsável pela realização e responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, e também de confecção de laudos radiológicos e de mamografia, a fim de atender as necessidades da comunidade.

Médico Veterinário

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Nutricionista

Planejamento, coordenação e supervisão de serviços ou programas de nutrição na área de educação (escolas e creches) ou saúde (hospitais), analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Controle de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria nutricional da alimentação oferecida aos alunos em escolas municipais e pacientes hospitalizados.

Psicólogo

- Atua na área específica da saúde, no contexto ambulatorial, através de intervenções que visam reduzir o sofrimento do homem, levando em conta a complexidade do humano e sua subjetividade. Estas intervenções ocorrem a nível individual para clientela adulta e implica em uma variada gama de dispositivos clínicos já consagrados ou a serem desenvolvidos, tanto em perspectiva preventiva, como de diagnósticos ou curativa, ou:

- No âmbito institucional é aquele que entende o sujeito desde uma perspectiva histórica considerando a permanente integração entre indivíduos e o social. Neste sentido operar como Psicólogo Social significa desenvolver um trabalho desde esta perspectiva de homem e da sociedade, possibilitando atuar em qualquer área de Psicologia;

- Na área da Psicologia do Trabalho, atua em atividades relacionadas à análise e desenvolvimento organizacional, ação humana nas organizações, desenvolvimento de equipes, consultoria organizacional, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal, estudo e planejamento de condições de trabalho, estudo e intervenção dirigidos à saúde do trabalhador;

- Atua no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual procede ao estudo dos educadores e ao comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação mais eficazes, a fim de uma melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização.

Turismólogo

Deve atuar no planejamento estratégico, organização e administração do turismo no Município, promovendo o planejamento turístico (desenvolvimento local), articulando-se a órgãos Oficiais de Turismo em nível Estadual e Federal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Agente Administrativo II

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.

Operador de RX

- Preparam materiais e equipamentos para exames e radioterapia; opera aparelhos médicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia.
- Preparam pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Mobilizam capacidades de comunicação para registro e troca de informações com a equipe e com os pacientes.

Técnico em Agropecuária

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente os alunos da escola agrícola sobre produção agropecuária, agroindustrialização e comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural a alunos. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

Técnico em Edificações

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Executar serviços de fiscalização e autuação em obras civis; orienta os proprietários sobre exigências legais para construção, tais como: recuo de fachada da construção, canalização de esgoto, ventilação e outros; elaborar relatórios de visita para conhecimento da chefia.

Elaborar/conferir relatórios técnicos de acompanhamento de obras; Coordenar o Levantamento, analisar especificações e elaborar orçamentos de materiais e mão de obra; Estudar, pesquisar e elaborar o planejamento de melhoramentos e obras, procedendo análise crítica de viabilidade.

Técnico em Enfermagem 40h

Desempenham atividades técnicas de Enfermagem na Unidade Mista de Saúde e outros estabelecimentos de assistência médica do Município (Postos de Saúde e PSF); prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunica-se com pacientes e familiares e com equipe de saúde.

Técnico em Imobilização Ortopédica 30h

- 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.

Técnico em Informática

Realizam atividades ligadas a suporte técnico especializado, bem como no auxílio na programação para computadores, organiza bancos de dados, testes e orientações aos usuários de sistemas de informação, auxilia na criação de home pages e projetos gráficos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico em Segurança do Trabalho

Supervisionar as atividades ligadas á segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Auxiliar de Farmácia

Compreende o conjunto de atividades destinadas a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Laboratório

Coletam material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para exame. Preparam meios de cultura e hemoderivados. Organizam material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Auxiliar de Saúde Bucal

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.

Eletricista

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenção preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Planejam, constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas.

Maqueiro

Executa o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

Mecânico

Executam tarefas de caráter operacional referentes a instalações de máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por esquemas, normas e especificações técnicas e utilizando instrumentos e métodos adequados, para montagem, manutenção e reparo dos referidos equipamentos.

Motorista

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Operador de Máquinas

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroesvadeira, motoniveladora, rolo compactador, trator de esteira, auxiliar no transporte ou reparos executados pela SINFRA. Operam máquinas e equipamentos, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. Avaliam condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos, verificando combustível, testando comandos de acionamento. Preparam área para operação dos equipamentos e transportam pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Recepcionista

Recepcionam e prestam serviços de apoio a usuários internos e externos; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; averiguam necessidades de usuários e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando vigias sobre presença estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto

Ajudante de Serviços Gerais

Fazem arrumação ou faxina dos locais de trabalho, devendo ainda cuidar de plantas do ambiente interno. Aqueles que trabalharem na Secretaria Municipal de Saúde ou Educação e Cultura, podem preparar refeições, conforme orientações recebidas.

Borracheiro

Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e máquinas pesadas e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Trabalhador Braçal

Efetuem 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.

Vigia

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para lugares desejados.

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Contador

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da mesma.

Engenheiro Civil

Elabora, executa, dirige, quantifica e orça projetos de engenharia civil, relativos às necessidades da Autarquia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Engenheiro Sanitarista

Tem como princípio estudar e aplicar conhecimentos e técnicas relacionadas à construção e ampliação de estações de tratamento de água e esgoto. O Engenheiro trabalha em função das necessidades sociais da comunidade ou cidade.

Químico

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.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo

Agente Administrativo II

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 da Autarquia.

Fiscal de Consumo/Leiturista

Coletar a leitura dos hidrômetros, emitir e entregar as faturas a todos os consumidores constantes no cadastro.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Fiscal de Corte e Religação

Efetuar o corte e religação nos hidrômetros, fiscalizar, vistoriar, cadastrar e fazer atualização cadastral quando necessário.

Operador de ETA

Operar a ETA (Estação de Tratamento de Água, com sistema de captação, floculação, decantação, filtração e adição de produtos químicos pós-tratamento).

Operador de ETA Rural

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.

Técnico em Informática

Realizam atividades ligadas a suporte técnico especializado, bem como no auxílio na programação para computadores, organiza bancos de dados, testes e orientações aos usuários de sistemas de informação, auxilia na criação de home pages e projetos gráficos.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo

Instalador de Rede

Instalação de novos pontos, escavações, redistribuição, conserto e outros serviços relacionados à função, utilizando-se de ferramentas e equipamentos ou máquinas necessárias para execução deste.

Motorista

Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Possuir carteira de Habilitação no mínimo Categoria “D”.

Operador de Elevatória de Esgoto

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.

Operador de Elevatória de Água – Gleba Triângulo

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.

Operador de Máquinas

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retroescavadeira, motoniveladora, rolo compactador, trator de esteira, auxiliar no transporte ou reparos executados pela Autarquia. Operam máquinas e equipamentos, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas. Avaliam condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos, verificando combustível, testando comandos de acionamento. Preparam área para operação dos equipamentos e transportam pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Pedreiro

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto

Ajudante de Serviços Gerais

Fazer arrumação ou faxina dos locais de trabalho, devendo ainda cuidar de plantas do ambiente interno.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Trabalhador Braçal

Efetua 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.

Vigia

Zela pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância da autarquia - Samae, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para lugares desejados; zela pelo programa de gestão da qualidade implementado pelo SAMAE



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

ANEXO IV DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

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

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Administrador	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Analista de Sistemas				
Arquiteto				
Assistente Social				
Auditor Fiscal Municipal				
Biblioteconomista				
Biólogo				
Biomédico				
Bioquímico				
Contador				
Controlador Interno				
Enfermeiro 40h				
Engenheiro Civil				
Engenheiro Florestal				
Engenheiro Sanitarista				
Farmacêutico				
Fiscal Municipal II				
Fisioterapeuta				
Fonoaudiólogo				
Médico Veterinário				
Nutricionista				
Psicólogo				
Turismólogo				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Cirurgião Dentista	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Médico Clínico Geral	60	- Língua Portuguesa: 10 - Conhecimentos Específicos: 50	1 ponto	60 pontos
Médico Pediatra 20h				
Médico Psiquiatra 20h				
Médico Ultrassonografista 20h				

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Operador de RX	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Técnico em Agropecuária				
Técnico em Edificações				
Técnico em Enfermagem 40h				
Técnico em Imobilização Ortopédica 30h				
Técnico em Informática				
Técnico em Segurança do Trabalho				

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo II	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

<i>Cargos</i>	<i>Prova Objetiva</i>			
	<i>Total de questões</i>	<i>Matérias / Questões por matéria</i>	<i>Valor de cada questão</i>	<i>Pontuação máxima</i>
Auxiliar de Farmácia	30	- Língua Portuguesa: 08 - Matemática: 07 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos
Auxiliar de Laboratório				
Auxiliar de Saúde Bucal				
Eletricista				
Mecânico				
Motorista				
Operador de Máquinas				

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

<i>Cargos</i>	<i>Prova Objetiva</i>			
	<i>Total de questões</i>	<i>Matérias / Questões por matéria</i>	<i>Valor de cada questão</i>	<i>Pontuação máxima</i>
Maquero	30	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 05	1 ponto	30 pontos
Recepcionista				

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

<i>Cargos</i>	<i>Prova Objetiva</i>			
	<i>Total de questões</i>	<i>Matérias / Questões por matéria</i>	<i>Valor de cada questão</i>	<i>Pontuação máxima</i>
Ajudante de Serviços Gerais	30	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 05	1 ponto	30 pontos
Borracheiro				
Trabalhador Braçal				
Vigia				



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Contador	40	- Língua Portuguesa: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 20	1 ponto	40 pontos
Engenheiro Civil				
Engenheiro Sanitarista				
Químico				

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Fiscal de Consumo Leiturista	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	40 pontos
Fiscal de Corte e Religação				
Operador de ETA				
Operador de ETA Rural				
Técnico em Informática				

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Agente Administrativo II	40	- Língua Portuguesa: 10 - Matemática: 10 - Informática Básica: 05 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	40 pontos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Instalador de Rede	30	- Língua Portuguesa: 08 - Matemática: 07 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Específicos: 10	1 ponto	30 pontos
Motorista				
Operador de Elevatória de Esgoto				
Operador de Elevatória de Água – Gleba Triângulo				
Operador de Máquinas				
Pedreiro				

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos	Prova Objetiva			
	Total de questões	Matérias / Questões por matéria	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Ajudante de Serviços Gerais	30	- Língua Portuguesa: 08 - Matemática: 07 - Legislação Básica: 05 - Conhecimentos Gerais: 10	1 ponto	30 pontos
Trabalhador Braçal				
Vigia				



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

ANEXO V DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Administrador – Analista de Sistemas – Arquiteto – Assistente Social – Auditor Fiscal Municipal – Bibliotecarista – Biólogo – Biomédico – Bioquímico – Contador – Controlador Interno – Enfermeiro 40h – Engenheiro Civil – Engenheiro Florestal – Engenheiro Sanitarista – Farmacêutico – Fiscal Municipal II – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Veterinário – Nutricionista – Psicólogo – Turismólogo.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II). 1.3. Do Sistema de Carreira (Título III). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores). 3. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 153/2011 e alterações posteriores): 3.1. Capítulos I a VII. 4. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 4.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III). 4.2. Da Organização Municipal (Título II, Capítulo II). 4.3. Da Administração Municipal (Título III, Capítulo I).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

ADMINISTRADOR

1. Administração: 1.1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; 1.2. Funções administrativas; 1.3. Níveis administrativos; 1.4. Habilidades do administrador; 1.5. Papéis dos administradores; 1.6. Centralização, descentralização e delegação; 1.7. Tomada de Decisão. 2. Teorias e Abordagens da Administração: 2.1. Administração Científica; 2.2. Teoria Clássica; 2.3. Teoria da Burocracia; 2.4. Teoria Neoclássica; 2.5. Administração por objetivos; 2.6. Teoria das Relações Humanas; 2.7. Teoria Estruturalista; 2.8. Teoria Comportamental; 2.9. Teoria Sistêmica; 2.10. Teoria da Contingência. 3. Organização, Sistemas e Métodos: 3.1. Estrutura Organizacional; 3.2. Sistemas de Informação Gerencial; 3.3. Ferramentas, Recursos e Instrumentos úteis aos analistas de Organização Sistemas e Métodos; 3.4. Mecanismos de coordenação; 3.5. Gestão por Processos. 4. Gestão estratégica: 4.1. Planejamento estratégico; 4.2. Pensamento estratégico; 4.3. Etapas do planejamento; 4.4. Escolhas do planejamento; 4.5. Construção de cenários; 4.6. *Balanced Scorecard*. 5. Áreas funcionais da Administração: 5.1. Marketing; 5.2. Logística; 5.3. Produção/operações; 5.4. Finanças; 5.5. Materiais e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

patrimônio; 5.6. Recursos Humanos. 6. Comportamento Humano nas Organizações: 6.1. Motivação; 6.2. Comunicação; 6.3. Liderança; 6.4. Cultura organizacional; 6.5. Fundamentos do Comportamento em Grupo; 6.6. Diversidade nas organizações.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Arquitetura e organização de computadores: 1.1. Processador; 1.2. Memórias primária e secundária; 1.3. Dispositivos de entrada e saída. 2. Sistemas Operacionais: 2.1. Processos: conceitos e escalonamento; 2.2. Sistemas de arquivos; 2.3. Máquina virtual; 2.4. Gerência de memória: 2.4.1. Paginação de memória, 2.4.2. Segmentação de memória; 2.5. Sistemas operacionais Windows e Linux: Instalação e configuração de sistema e ambiente operacional. 3. Redes de computadores: 3.1. Topologias de rede; 3.2. Hardware de Rede; 3.3. Modelo TCP/IP; 3.4. Protocolos HTTP, SMTP, POP, FTP; 3.5. DNS. 4. Engenharia de software: 4.1. Processo de desenvolvimento de software (conceitos, princípios, fases e atividades dos modelos de processo, Extreme Programming (XP) e Scrum); 4.2. Engenharia de requisitos; 4.3. Análise e projeto de software orientado a objetos; 4.4. Linguagem de especificação de software orientado a objetos UML (Unified Modeling Language); 4.5. Métodos e critérios para verificação, validação e testes de software; 4.6. Medição e estimativas de projetos de software: análise de pontos de função baseada no manual de métricas do CPM 4.3 - IFPUG, processo de contagem de pontos de função, tipos de função (funções de dados e funções transacionais) e fatores de ajuste. 5. Banco de dados: 5.1. Conceitos; 5.2 Projeto de banco de dados relacional (conceitual, lógico e físico); 5.3 Linguagem de consulta estruturada (SQL). 6. Linguagens de programação: 6.1. Conceitos de linguagens de programação; 6.2. Compilação e interpretação; 6.3. Programação Orientada a Objetos (Conceitos); 6.4. Linguagem de Programação Java (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados e coleções, API de manipulação de banco de dados (JDBC 4.0 JSR 221), Servlet3 (JSR-315), JSF 2 (JSR-314)); 6.5. Linguagem de Programação PHP (sintaxe da linguagem, mecanismos de entrada e saída de dados, manipulação de cadeias de caracteres, tratamento de exceções, estruturas de dados, API de manipulação de banco de dados (PHP Data Object (PDO))); 6.6. Javascript, HTML5 e CSS3.

ARQUITETO

1. Legislação Profissional: 1.1. Código de ética e disciplina; 1.2. Atribuições profissionais; 1.3. Exercício Profissional; 1.4. Direito autoral na arquitetura e no urbanismo. 2. Representação gráfica: 2.1. Desenho Técnico; 2.2. Desenho Arquitetônico; 2.3. Perspectivas; 2.4. Computação gráfica aplicada à arquitetura. 3. Projeto de arquitetura: 3.1. Normas técnicas; 3.2. Métodos e técnicas de projetos de arquitetura; 3.3. Desenvolvimento de projetos de arquitetura; 3.4. Etapas do projeto de arquitetura; 3.5. Programa de necessidades; 3.6. Estudo de fluxos; 3.7. Circulação Horizontal e vertical; 3.8. Setorização; 3.9. Dimensionamento de ambientes; 3.10. Arquitetura de Interiores; 3.11. Detalhamento do projeto de arquitetura; 3.12. Adequação das edificações às pessoas com mobilidade reduzida; 3.13. Patologias das construções. 4. Projetos complementares: 4.1. Normas técnicas; 4.2. Estruturas; 4.3. Instalações elétricas; 4.4. Instalações telefônicas e cabeamento lógico; 4.5. Instalações hidrossanitárias; 4.6. Equipamentos prediais; 4.7. Prevenção e combate a incêndio e pânico; 4.8. Especificações, quantificação e orçamento, 4.9. Engenharia de segurança. 5. Conforto ambiental: 5.1. Normas técnicas; 5.2. Iluminação natural e artificial; 5.3. Ventilação natural e forçada; 5.4. Conforto térmico; 5.5. Conforto acústico; 5.6. Eficiência energética em edificações. 6. Urbanismo: 6.1. Normas técnicas; 6.2. Planejamento urbano e ambiental; 6.3. Legislação urbanística; 6.4. Projeto urbanístico; 6.5. Malhas urbanas; 6.6. Hierarquização viária; 6.7. Infraestrutura urbana; 6.8. Paisagismo e arborização urbana; 6.9. Acessibilidade nos espaços públicos; 6.10. Qualidade ambiental. 7. Topografia: 7.1. Normas técnicas; 7.2. Altimetria; 7.3. Planimetria; 7.4. Georreferenciamento.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Política social e direitos no Brasil: 5.1. Fundamentos, história e tendências teóricas; 5.2. Configuração recente da política social; 5.3 – Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 6. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: 6.1. O modelo de gestão contemporânea das políticas sociais; 6.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 7. O trabalho profissional: 7.1. Competências, Requisições e Atribuições privativas; 7.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 7.3. Dimensão educativa da prática profissional; 7.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 8. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 8.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 8.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 8.3. Serviço Social e Ministério Público. 9. Serviço Social e o processo de investigação: 9.1. A pesquisa e a produção do conhecimento; 9.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais, tomada de decisão. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial.

II) Ciências Contábeis (7 Questões)

Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objetivos. 2. Planejamento, Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública: 3.1. Classificação das receitas; 3.2. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.3. Estágios da Receita; 3.4. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5 Estágios da Despesa; 4.6 Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições)

III) Economia (3 questões)

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

IV) Direito (7 questões)

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Tributário

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Princípios gerais; 1.2. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Tributos municipais: 8.1 Normas constitucionais; 8.2. Lei Complementar n.º 116/2003. 9. Imunidade, isenção e não incidência. 10. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: Da Administração Financeira e das Disposições Gerais (Título IV, Capítulos I a IV). 11. Código Tributário do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar n.º 22/1996 e alterações posteriores).

BIBLIOTECONOMISTA

1. Bibliotecas: tipos. 2. Legislação e Código de Ética do Bibliotecário. 3. Pesquisa em Biblioteconomia e Ciência da Informação. 4. Gestão, planejamento, organização e políticas de uma unidade de informação: 4.1. Tipos e princípios de planejamento; 4.2. Políticas de funcionamento de unidades de informação; 4.3. Avaliação de unidades de informação; 4.4. Análise de tarefas. 5. Políticas de formação e desenvolvimento de acervo. 6. Controle bibliográfico: 6.1. Conceito; 6.2. Controle Bibliográfico Universal; 6.3. Agências de controle; 6.4. Depósito legal; 6.5. Padronização da descrição bibliográfica; 6.6. Sistemas de identificação numérica de documentos. 7. Disseminação seletiva da informação: 7.1. Conceitos; 7.2. Serviços convencionais e eletrônicos. 8. Fontes de informação impressa e eletrônica/virtual: Conceitos. 9. Serviço de referência presencial e eletrônico/virtual: 9.1 Conceitos; 9.2. Processos. 10. Usos e usuários da informação: 10.1. Terminologias; 10.2. Aspectos metodológicos de estudos de usuários. 11. Catalogação: 11.1. Conceitos; 11.2. Funções, finalidades e objetivos; 11.3. Tipos de catálogos; 11.4. Notação de autor; 11.5. Pontos de acesso; 11.6. Programas de catalogação centralizada, cooperativa, na fonte e automatizada; 11.7. Padrões e normas de catalogação: AACR-2R. 12. Sistemas de Classificação: 12.1. Classificação Decimal Universal; 12.2. Classificação Decimal de Dewey; 12.3. Classificação em cores; 12.4. Tabela de Cutter. 13. Indexação: 13.1. Princípios e técnicas de indexação; 13.2. Linguagens documentárias; 13.3. Sistemas de indexação pré e pós-coordenada; 13.4. Etapas; 13.5. Resumos. 14. Automação de Unidades de Informação. 15. Normalização documentária: 15.1. ABNT NBR 6023/2018; 15.2. ABNT NBR 6024/2012; 15.3 ABNT NBR 6027/2012; 15.4. ABNT NBR 6028/2003; 15.5. ABNT NBR 10520/2002; 15.6. ABNT NBR 15287/2011; 15.7. ABNT NBR 14724/2011. 16. Marketing para bibliotecas. 17. Conservação preventiva de documentos: Preservação de documentos impressos, digitais/eletrônicos. 18. Ação cultural. 18.1 Projetos. 19. Incentivo à leitura.

BIÓLOGO

1. Biologia celular e molecular: citologia, estrutura celular; cromossomos e ácidos nucleicos; divisão celular; noções de genética. 2. Taxonomia e sistemática: morfologia, fisiologia, sistemática de vertebrados, invertebrados e de vegetais. 3. Coleções biológicas: organização e tombamento. 4. Ecologia: conceitos básicos, interações inter e intraespecíficas; dinâmica de populações; comunidades e ecossistemas; biologia da conservação e sustentabilidade, valoração dos serviços e recursos naturais; Unidades de Conservação. 5. Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças e surtos epidemiológicos causados por vírus, bactérias, protozoários e helmintos. 6. Biologia e comportamento de vetores. 7. Controle de vetores e pragas. 8. Animais peçonhentos. 9. Microbiologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 10. Biotecnologia. 11. Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 12. Educação Ambiental. 13. Legislação ambiental: 13.1. Política Nacional do Meio Ambiente: Lei n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981 e Lei complementar n.º 140, de 8 de dezembro de 2011; 13.2. Crimes ambientais: Lei 9605, de 12 de fevereiro de 2000; 13.3. Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei 9.985, de 18 de julho de 2000; 13.4. Política Nacional de educação Ambiental: Lei 9.795, de 27 de abril de 1999.

BIOMÉDICO

1. Princípios e técnicas de microscopia. 2. Técnicas de análise citológica e histológica. 3. Biologia Celular e Molecular: 3.1. Princípios básicos de biologia celular e molecular; 3.2. Técnicas laboratoriais empregadas em genética e biologia molecular. 4. Preparo de soluções e tampões empregados em análises clínicas. 5. Princípios e técnicas laboratoriais de análise toxicológica. 6. Princípios e métodos para isolamento e identificação de microrganismos. 7. Diagnóstico laboratorial dos distúrbios hematológicos. 8. Diagnóstico laboratorial por métodos bioquímicos. 9. Dosagens hormonais. 10. Imunoensaios. 11. Diagnóstico laboratorial das parasitoses humanas. 12. Análise e processamento dos líquidos cavitários humanos. 13. Coleta e conservação de amostras biológicas. 14. Biossegurança em laboratórios de análises clínicas. 15. Controle de qualidade dos exames laboratoriais. 16. Fundamentos em biotecnologia. 17. Fundamentos técnicos de análises ambientais e bromatológicas. 18. Código de ética e legislação do profissional Biomédico.

BIOQUÍMICO

1. Carboidratos, proteínas, lipídios e lipoproteínas: metabolismo, metodologias e interpretação clínico-laboratorial. 2. Funções hepática, renal, pancreática e cardíaca: aspectos teóricos, metodologias e interpretação clínico-laboratorial. 3. Exame qualitativo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de urina. 4. Hemograma e Imunohematologia. 5. Hemoglobinopatias e interpretação clínico-laboratorial. 6. Coagulação e hemostasia. 7. Metabolismo ácido-base e interpretação clínico-laboratorial. 8. Infecções das vias respiratórias, gastrointestinais, genitourinárias e líquidos corporais: aspectos clínicos, diagnóstico e metodologias para identificação de bactérias, vírus, protozoários e fungos. 9. Testes sorológicos (precipitação, aglutinação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos) e metodologias em Biologia Molecular no diagnóstico de doenças. 10. Marcadores tumorais: aspectos teóricos, metodologias e interpretação clínico-laboratorial.

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4. Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4. Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6. Estágios da Despesa; 4.7. Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis; 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1. conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4. Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Notas Explicativas; 7.11. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.11.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.11.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.11.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.12. Levantamento de Contas: 7.12.1. Prestação de Contas, 7.12.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª. E 7ª Edições).

CONTROLADOR INTERNO

I) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais, tomada de decisão. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial.

II) Ciências Contábeis (7 Questões)

Contabilidade e Auditoria aplicadas ao Setor Público: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objetivos. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública: 3.1. Classificação das receitas; 3.2. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.3. Estágios da Receita; 3.4. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Estágios da Despesa; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar; 4.8. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.9. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.10. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.11. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Decreto Lei 200/67; 10.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 10.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 10.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 10.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª, 6ª e 7ª Edições).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

III) Economia (3 questões)

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

IV) Direito (7 questões)

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Direito Financeiro

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências. 12. Decreto-lei nº 200/67. 13. Lei nº 10.028 de 19/10/2000. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: Da Administração Financeira e das Disposições Gerais (Título IV, Capítulos I a IV).

ENFERMEIRO 40h

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética. 10. Fundações dos edifícios: Mecânica dos solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações. 11. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

ENGENHEIRO FLORESTAL

1. Recursos naturais renováveis: 1.1. Fitofisionomias e formações florestais; 1.2. Sucessão ecológica; 1.3. Preservação e conservação dos recursos naturais; 1.4. Recuperação de áreas alteradas ou degradadas; 1.5. Zoneamento ecológico. 2. Silvicultura: 2.1. Climatologia e Meteorologia; 2.2. Nutrição florestal e solos florestais; 2.3. Dendrologia; 2.4. Regeneração florestal; 2.5. Sementes e viveiros florestais; 2.6. Implantação e condução de povoamentos florestais; 2.7. Sistemas silviculturais e agroflorestais; 2.8. Silvicultura urbana. 3. Proteção florestal: 3.1. Agentes bióticos; 3.2. Agentes abióticos; 3.3. Incêndios florestais. 4. Manejo florestal: 4.1. Administração e Economia florestal; 4.2. Dendrometria e Inventário florestal; 4.3. Ordenamento florestal; 4.4. Sensoriamento remoto e Geoprocessamento. 5. Técnicas e operações florestais: 5.1. Exploração florestal; 5.2. Mecanização florestal. 6. Tecnologia e utilização de produtos florestais: 6.1. Anatomia e identificação de produtos florestais; 6.2. Processamento mecânico da madeira; 6.3. Propriedades físico-mecânicas da madeira; 6.4. Química da madeira; 6.5. Relações água-madeira e secagem; 6.6. Resinas de madeiras; 6.7. Tecnologia de celulose e papel; 6.8. Tecnologia de chapas; 6.9. Tratamento da madeira. 7. Extensão Florestal. 8. Legislação Florestal e Políticas Ambientais.

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Saneamento Ambiental: 1.1 Conceito; 1.2. Doenças de Veiculação Hídrica. 2. Gestão ambiental e de Recursos hídricos: 2.1. Estudo de Impacto ambiental; 2.2. Licenciamento Ambiental; 2.3. Padrão Ambiental e de Efluente: 2.3.1. Resolução CONAMA 357/2005; 2.3.2. Resolução CONAMA 430/2011; 2.4. Controle da Poluição da Água; 2.5. Outorgas de captação e diluição. 3. Sistema de Abastecimento de água: 3.1 Normas Brasileiras: NBR 12211/1992; NBR 12211/1992; NBR 12212/2006; NBR 12213/1992; NBR 12214/1992; NBR 12215/91; NBR 12216/1992; NBR 12217/1994; 3.2. Tratamento de Água de Abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da Água: 4.1. Padrão de Potabilidade: MS 2914/2011. 5. Sistemas de Esgotamento Sanitário: 5.1 Rede Coletora: NBR 9649/1986; 5.2 Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1 Limpeza Urbana; 6.2 Disposição Final; 6.3 Legislação de Resíduos Sólidos: 6.3.1. Lei Federal Nº 12.305/2010; 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundação / Precipitação Máximas; 7.2 Interferência da drenagem no sistema de esgotamento sanitário. 8. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e Pânico. 9. Legislação de Saneamento: 9.1. Lei Federal Nº 11.445/2007; 9.2. Instrumentos: 9.2.1. Plano de Saneamento, 9.2.2. Prestação dos serviços, 9.2.3. Regulação, 9.2.4 Controle Social.

FARMACÊUTICO

1. Farmacologia clínica. 1.1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1.1. Farmacocinética, 1.1.2. Farmacodinâmica; 1.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 1.3. Agentes anestésicos; 1.4. Agentes cardiovasculares; 1.5. Agentes diuréticos; 1.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 1.7. Quimioterapia do câncer; 1.8. Agentes antimicrobianos; 1.9. Interação medicamentosa; 1.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina. 2. Nutrição parenteral. 3. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 3.1. Conceituação; 3.2. Estrutura física e gerência organizacional; 3.3. Gerenciamento de material de farmácia; 3.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 3.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 3.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 3.7. Farmacotécnica Hospitalar. 4. Assistência farmacêutica: 4.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 4.2. Ações da Assistência farmacêutica; 4.3. Uso racional de medicamentos; 4.4. Dispensação de medicamentos. 5. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 6- Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza).

FISCAL MUNICIPAL II

1) Administração (3 questões)

1. Conceitos de administração e organização, eficiência, eficácia e efetividade; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais, tomada de decisão. 3. Burocracia: modelo,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial.

II) Ciências Contábeis (4 Questões)

Contabilidade e Auditoria aplicada ao setor público: 1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação, objetivos; 1.1. Planejamento e Orçamento público e seus instrumentos; 1.2. Receitas Públicas; 1.3. Despesas Públicas; 1.4. Patrimônio no setor Público; 1.5. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 2. Auditoria e Normas práticas usuais de auditoria: 2.1. Controle na Administração Pública. 3. Legislação Aplicada: 3.1. Constituição Federal de 1988; 3.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 3.3. Decreto Lei 200/67; 3.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 3.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 3.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 3.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5.^a, 6.^a e 7.^a Edições).

III) Economia (3 questões)

1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados.

IV) Direito (10 questões)

Direito Constitucional

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências e intervenção federal. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 10. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 11. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 12. Ordem Econômica e Financeira: 12.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 12.2. Política Urbana. 13. Ordem Social: 13.1. Saúde; 13.2. Meio Ambiente. 14. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

Direito Administrativo

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 7. Agências Executivas. 8. Agências Reguladoras. 9. Terceiro Setor. 10. Servidores Públicos. 11. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 12. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 13. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 14. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 15. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 16. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 17. Bens Públicos: 17.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 17.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico.

Legislação Específica

1. Lei Federal nº 8.078/1990 e alterações posteriores (Título I). 2. Lei Federal nº 8.080/1990 (Títulos I e II). 3. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 3.1. Da Administração Municipal (Título III, Capítulo II a XIII); 3.2. Da Administração Financeira e das Disposições Gerais (Título IV, Capítulos I a IV). 4. Código de Obras do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 15/1996 e alterações posteriores). 5. Código Tributário do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 22/1996 e alterações posteriores).

FISIOTERAPEUTA

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico. 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Imagenologia. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos, acidobásicos e hidroeletrólíticos. 6. Cinesioterapia. 7. Eletrotermoterapia. 8. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 9. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 10. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.

FONOAUDIÓLOGO

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3. Fissuras labiopalatinas. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laringea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Saúde pública: 6.1. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; 6.2. Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. 7. Amamentação: 7.1. Amamentação em situações de risco para disfagia. 8. Ética em fonoaudiologia.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. 2. Vigilância em saúde. 3. Zoonoses. 4. Controle de vetores e roedores. 5. Defesa Sanitária Animal (Lei do estado de Mato Grosso nº 10.486 de 29/12/2016 e atualizações). 6. Programas Nacionais de Saúde Animal do Brasil -Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. 7. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal: Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017). 8. Ética, bioética e bem-estar animal (Resolução do CFMV nº 1138, de 16/12/2016; Resolução Normativa do CONCEA nº 37, de 15/02/2018). 9. Produção e nutrição de animais domésticos. 10. Reprodução dos animais domésticos e biotecnologias associadas. 11. Distúrbios nutricionais e metabólicos em animais domésticos. 12. Toxicologia veterinária. 13. Doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. 14. Clínica médica de animais domésticos. 15. Patologia clínica veterinária. 16. Terapêutica veterinária.

NUTRICIONISTA

1. Políticas Públicas e Programas em Alimentação e Nutrição: 1.1. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); 1.2. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 1.3. Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). 2. Educação Alimentar e Nutricional. 3. Gestão de Unidades de Produtoras de Refeições: 3.1. Planejamento físico-funcional; 3.2. Planejamento alimentar; 3.3. Logística e suprimentos; 3.4. Custos e controles de materiais; 3.5. Gestão de pessoas; 3.6. Ergonomia e saúde do trabalhador; 3.7. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 3.8. Técnica Dietética aplicada em UPR. 4. Higiene e Segurança de Alimentos em UPR. 5. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 6. Necessidades e recomendações nutricionais. 7. Fisiopatologia da nutrição e dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis.

PSICÓLOGO

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Psicologia e direitos humanos; 3.3. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo no serviço público; 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.5. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidade, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo.

TURISMÓLOGO

1. Fundamentos do Turismo: 1.1. Conceitos, definições e classificações de turismo e turista; 1.2. Tipos e formas de turismo; 1.3. Sistema de Turismo. 2. Economia do Turismo: 2.1. Efeito multiplicador do turismo; 2.2. Mercado turístico: 2.2.1. Oferta turística, 2.2.2. Demanda turística. 3. Marketing do turismo: 3.1. Marketing de produtos e destinos turísticos; 3.2. Segmentação do mercado turístico. 4. Plano Nacional de Turismo: 4.1. Sistema Nacional de Gestão do Turismo; 4.2. Regionalização do Turismo; 4.3. Estatísticas do turismo brasileiro. 5. Legislação turística: Lei Geral do Turismo. 6. Planejamento Turístico: 6.1. Tipos de planejamento; 6.2. Etapas do planejamento turístico; 6.3. Planejamento e gestão pública do turismo. 7. Turismo em Áreas Naturais: 7.1. Impactos do turismo no meio ambiente; 7.2. Turismo em áreas naturais protegidas. 8. Sustentabilidade do turismo. 9. Aspectos da Geografia, História e Cultura de Mato Grosso e do município de Tangará da Serra-MT. 10. Atualidades e tendências do Turismo: Panorama atual do turismo no Brasil e no Mundo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Superior completo
Cargo: Cirurgião Dentista

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cáries. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Médico Clínico Geral – Médico Pediatra 20h – Médico Psiquiatra 20h – Médico Ultrassonografista 20h

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos referidos acima

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Conhecimentos Específicos

Clínica Cirúrgica: 1. Cuidados de pré e pós-operatório. 2. Princípios de anestesia e cirurgia ambulatorial. 3. Alterações do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico. 4. Resposta endócrina e metabólica ao trauma. 5. Infecção e antibioticoterapia em cirurgia. 6. Princípios de hemoterapia. 7. Cicatrização e cuidados de feridas. 8. Atendimento ao politraumatizado (ATLS). 9. Queimaduras. 10. Abdome agudo. 11. Hemorragia Digestiva Alta e Baixa. 12. Tétano e mordeduras por animais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Clinica Médica: 1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Saúde mental. 15. Diagnóstico de doenças cardiopulmonares por radiologia e tomografia. 16. Diagnóstico de doenças abdominais por radiologia e tomografia

Ginecologia e Obstetrícia: 1. Ciclo menstrual normal. 2. Distúrbios do ciclo menstrual. 3. Vulvovaginites e cervicites. 4. Doenças sexualmente transmissíveis. 5. Doença inflamatória pélvica. 6. Planejamento familiar - Métodos anticoncepcionais. 7. Prevenção de câncer de colo uterino e de mama. 8. Climatério. 9. Desenvolvimento puberal normal e anormal. 10. Assistência pré-natal normal. 11. Doença hipertensiva específica da gravidez. 12. Diabetes gestacional. 13. Infecção urinária na gestação. 14. Hemorragias na gravidez.

Pediatria: 1. Crescimento. 2. Desenvolvimento. 3. Vacinação. 4. Higiene. 5. Aleitamento materno. 6. Alimentação no primeiro ano de vida. 7. Infecção de vias aéreas superiores. 8. Pneumonias. 9. Dor abdominal em crianças. 10. Cefaleias. 11. Síndrome nefrítica. 12. Síndrome nefrótica. 13. Diarreia na infância. 14. Bronquiolite. 15. Doenças exantemáticas. 16. Infecção urinária. 17. Infecções congênicas (TORCHS). 18. Obesidade na infância.

Atenção Primária à Saúde e Saúde Coletiva: 1. Política e princípios do Sistema Único de Saúde. 2. Estratégia Saúde da Família: organização e prática. 3. Vigilância epidemiológica e indicadores de saúde pública. 4. Noções de bioestatística descritiva. 5. Sistemas de informação em saúde. 6. Atestado médico e declaração de óbito. 7. Tipos de delineamento da pesquisa epidemiológica. 8. Ensaios clínicos e revisões sistemáticas. 9. Avaliação de testes de diagnóstico. 10. Medicina baseada em evidências. 11. Vigilância sanitária. 12. Política Nacional de Atenção Hospitalar.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos: Operador de RX – Técnico em Agropecuária – Técnico em Edificações – Técnico em Enfermagem 40h – Técnico em Imobilização Ortopédica 30h – Técnico em Informática – Técnico em Segurança do Trabalho

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Matemática

1. Conjuntos: representação, relação de pertinência e de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 3. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 4. Grandezas proporcionais: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias e porcentagem. 5. Matemática financeira: juros e descontos simples e juros compostos. 6. Equações: 1.º e 2.º graus, exponenciais e logarítmicas, sistemas de equações. 7. Progressões aritméticas e geométricas. 8. Noções de Estatística: população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências, média, mediana, moda e probabilidades. 9. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulos I a IV). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a X, artigos 1º a 23). 3. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 3.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

OPERADOR DE RX

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos da radiação; 1.5. Proteção radiológica. 2. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: 2.1. Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; 2.2. Processadoras e equipamentos de revelação digital; 2.3. Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; 2.4. Cones, filtros, espessômetros, réguas; 2.5. Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. 3. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: 3.1. Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; 3.2. Indicações de incidências adicionais; 3.3. Utilização de meios de contraste; 3.4. Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; 3.5. Revelação, fixação, secagem; 3.6. Armazenamento de filmes, químicos e resultados. 4. Proteção radiológica, código de ética da profissão, legislação pertinente ao exercício profissional: 4.1. Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; 4.2. Noções de biossegurança; 4.3. Noções de assepsia e antissepsia; 4.4. Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; 4.5. Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. 5. Relação operador de RX/paciente e operador de RX/equipe de saúde: 5.1. Humanização do atendimento, esclarecimento de cada fase do procedimento, evitando comentários sobre diagnósticos e prognósticos, fornecendo informações precisas sobre o tempo necessário à elaboração dos resultados; 5.2. Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. 6. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: 6.1. Ossos, músculos, tendões, vasos; 6.2. Órgãos e estruturas. 7. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: 7.1. Incidências básicas e adicionais; 7.2. Protocolos básicos nos exames de alto custo; 7.3. Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; 7.4. Noções de atendimento em primeiros socorros. 8. Avaliação técnica da qualidade das imagens: 8.1. Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; 8.2. Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. 9. Responsabilidade social do Operador de RX.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Propagação de plantas. 2. Manejo e conservação de solos. 3. Fertilizantes e nutrição de plantas. 4. Máquinas e implementos agrícolas. 5. Sistemas de produção e pós-colheita de espécies agrícolas (grandes culturas e plantas hortícolas). 6. Manejo de pragas, doenças e plantas daninhas. 7. Principais raças e/ou cruzamentos utilizados na produção animal. 8. Sistemas de produção (bovinos, bubalinos, ovinos, aves e suínos). 9. Forragicultura e pastagem. 10. Manejo nutricional de animais ruminantes e não ruminantes. 11. Manejo reprodutivo. 12. Manejo sanitário.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

1. Desenho técnico: Desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. 2. Execução e tecnologia das construções: Locação de obra; escavações; fundações; estruturas de concreto simples e de concreto armado; alvenarias e pisos; revestimentos e pinturas; instalações prediais; esquadrias; forros e coberturas; impermeabilização das construções. 3. Planejamento e controle de obras: Organização de canteiros de obras; quantificações de materiais e serviços; orçamentos; fiscalização de obras; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. 4. Materiais de construção: Ensaio e características dos materiais de construção; controle tecnológico. 5. Topografia: Equipamentos de topografia; levantamentos topográficos; desenho topográfico; cálculos topográficos. 6. Elementos de mecânica das estruturas: Tipos de estruturas; componentes das estruturas; sistemas de cargas; esforços solicitantes em estruturas isostáticas; fundamentos das estruturas de concreto armado. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Informática aplicada: Autocad, Excel e Word.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40h

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Interações medicamentosas; 4.3. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.4. Cuidados com cateterismo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Tratamento de feridas; 4.8. Sinais vitais; 4.9. Processamento de artigos hospitalares; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa nacional de imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA 30h

1. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei nº. 8080/90; Decreto nº. 7.508/11; Política de Humanização. 2. Código de Ética do Profissional em Imobilização Ortopédica. 3. Noções de biossegurança em imobilização ortopédica. 4. Anatomia do sistema músculo esquelético. 5. Técnicas de imobilização (Aparelhos gessados, goteiras gessadas, imobilizações provisórias, esparadrapagem, enfaixamentos, trações, órteses e próteses ortopédicas). 6. Cuidados de assepsia, antisepsia e prevenção de infecções hospitalares. 7. Noções de Ortopedia e Traumatologia (Fraturas, luxações e entorses: Procedimentos específicos do técnico). 8. Primeiros socorros e suporte básico de vida. 9. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor, parestesias, palidez, cianose, ausência de pulso. 10. Conhecimentos básicos de instrumentos específicos: Uso da serra elétrica, bisturi ortopédico, abridores de gesso, tesoura e cizalha. 11. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. 12. Riscos e complicações relacionadas às imobilizações. 13. Organização da sala de imobilizações. 14. Preparo do paciente e material para pequenos procedimentos ortopédicos ambulatoriais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais; 1.3.2. Monitores; 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes; 1.4.2. Barramentos; 1.4.3. Soquetes; 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores; 1.4.5. Formatação e particionamento; 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização; 2.10. Processos e Threads; 2.11. Sistema de arquivos; 2.12. Proteção e segurança. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção, intrusão e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores; 4.10. Vírus e antivírus. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação Pascal; 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 10; 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 16.04; 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais; 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2. Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos; 6.2.2. Tipos; 6.2.3. Aplicações.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Acidente de trabalho. 2. Doenças ocupacionais. 3. Primeiros Socorros. 4. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. 5. Código de Ética dos Técnicos de Segurança do Trabalho. 6. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 36. 7. Ações educativas: 7.1. Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho; 7.2. Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; 7.3. Campanhas preventivistas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. 8. Equipamentos de proteção. 9. Prevenção e combate a incêndio. 10. Gerência de riscos: 10.1. Conceitos gerais; 10.2. Estudo de riscos; 10.3. Mapeamento de riscos; 10.4. Gestão de risco; 10.5. Análise de riscos; 10.6. Técnicas de análise de riscos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente Administrativo II

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Matemática

1. Conjuntos: representação, relação de pertinência e de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 3. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 4. Grandezas proporcionais: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias e porcentagem. 5. Matemática financeira: juros e descontos simples e juros compostos. 6. Equações: 1.º e 2.º grau, exponenciais e logarítmicas, sistemas de equações. 7. Progressões aritméticas e geométricas. 8. Noções de Estatística: população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências, média, mediana, moda e probabilidades. 9. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulos I a IV). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a X, artigos 1º a 23). 3. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 3.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III).

Conhecimentos Gerais

História do Brasil e de Mato Grosso: 1. O escravismo no Brasil e formas de resistência. 2. O Império brasileiro: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. Mato Grosso no período imperial: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 3. A abolição e a crise do Império. 4. A Proclamação da República. 5. A 1ª República: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 6. Os anos Vargas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 7. A redemocratização do pós-guerra. 8. O golpe de 1964 e A ditadura civil-militar: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 9. A redemocratização e a Nova República. 10. Mato Grosso no período republicano. 11. As culturas afro-brasileiras. 12. Mato Grosso durante a República. 13. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais no Brasil do tempo presente.

Geografia do Brasil e de Mato Grosso: 1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas; 1.3. Cartografia; 1.4. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia, relevo; 1.5. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.6. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População; 2.2. Aspectos da Geografia Física: clima, vegetação, hidrografia, relevo; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Dinâmica urbana e rural: processo de formação dos municípios; 2.5. Uso da terra e produção agropecuária; 2.6. Energia e transportes.

Atualidades: Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos: Auxiliar de Farmácia – Auxiliar de Laboratório – Auxiliar de Saúde Bucal – Eletricista – Mecânico – Motorista – Operador de Máquinas.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º graus. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulo I). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a V, artigos 1º a 11).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

AUXILIAR DE FARMÁCIA

1. Cálculos em farmácia. 2. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 2.1. Conceito; 2.2. Objetivo; 2.3. Localização; 2.4. Planejamento (aquisição, armazenamento, controle de estoque; recebimento, conferência, organização e encaminhamento de medicamentos e correlatos); 2.5. Organograma. 3. Classes farmacológicas: 3.1. Apresentação; 3.2. Formas farmacêuticas; 3.3. Vias de administração dos medicamentos. 4. Sistema de distribuição de medicamentos: 4.1. Conceitos; 4.2. Tipos; 4.3. Objetivos; 4.4. Funcionamento. 5. Normas e processos de Biossegurança na Saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza).

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

1. Técnicas de coleta de amostras biológicas. 2. Transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Normas de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Técnicas de coloração. 9. Ética e segurança no trabalho. 10. Controle de qualidade em análises clínicas. 11. Fundamentos técnicos em análises clínicas: 11.1. Hematologia; 11.2. Bioquímica; 11.3. Microbiologia; 11.4. Imunologia; 11.5. Parasitologia; 11.6. Urinálise; 11.7. Imunohematologia; 11.8. Coagulação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia. 3. Anatomia da cavidade bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; 6.2. Modelos em gesso; 6.3. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 6.4. Materiais restauradores. 7. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 8. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

ELETRICISTA

1. Segurança em instalações e serviços em eletricidade - NBR 5410. 2. Prevenção de riscos ambientais – NR 09. 3. Conceitos básicos de eletricidade: 3.1. Sistemas de unidades; 3.2. Diferença de potencial ou tensão; 3.3. Corrente elétrica; 3.4. Resistência elétrica; 3.5. Carga elétrica; 3.6. Fator de potência; 3.7. Potência e energia; 3.8. Circuitos séries e circuitos paralelos. 4.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Manutenção elétrica: 4.1. Conceitos; 4.2. Tipos de manutenção; 4.3. Instrumentos utilizados na manutenção; Planejamento e controle de manutenção corretiva, preventiva e preditiva. 5. Medição elétrica: 5.1. Instrumentos elétricos de medição; 5.2. Medição de tensão, corrente resistência e potência elétrica. 6. Execução de projetos elétricos de baixa tensão (BT): 6.1. Simbologias e representação escrita; 6.2. Diagramas unifilares; 6.3. Linhas elétricas; 6.4. Iluminação; 6.5. Dispositivos de comando dos circuitos; 6.6. Dispositivos de proteção.

MECÂNICO

1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3. Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de usos. 8. Equipamentos de Elevação de Veículos: 8.1. Tipos; Componentes. 9. Equipamentos de Proteção Individual: 9.1. Tipos; 9.2. Uso Correto.

MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) - seus anexos e alterações: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução e segurança. 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor. 2. Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de Mecânica. 5. Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP).

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Retroescavadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador, Trator de Esteira: 1.1. Auxílio no transporte ou reparos executados pela Sinfra; 1.2. Operar máquina ou equipamentos ajustando comandos; 1.3. Acionar movimentos das máquinas; 1.4. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; 1.5. Interpretar o painel de instrumentos; 1.6. Verificar o combustível; 1.7. Testar comando dos acionamentos; 1.8. Preparar área para operação dos equipamentos e transportam pessoas e máquinas e equipamentos de elevação; 1.9. Trabalhar segundo Normas de Segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente.

Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos: Maqueiro – Recepcionista

Conteúdos Programáticos comuns aos dois cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º grau. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulo I). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a V, artigos 1º a 11).

Conhecimentos Gerais

História de Mato Grosso: 1. Período colonial: 1.1. As bandeiras e a descoberta do ouro; 1.2. A criação da Capitania de Mato Grosso; 1.3. A expansão das fronteiras e seus conflitos; 1.4. Os confrontos entre os colonizadores, indígenas e a Igreja; 2. O



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

período imperial: 2.1. As lutas políticas; 2.2. A escravidão; 2.3. A Guerra do Tríplice Aliança; 2.4. As estruturas econômicas e sociais. 3. O período republicano: 3.1. O coronelismo; 3.2. Mato Grosso na era Vargas: a Marcha para o Oeste; 3.4. Estruturas econômicas e sociais; 3.5. Mato Grosso e a ditadura civil-militar; 3.6. A divisão do estado; 3.7. Correntes migratórias contemporâneas; 3.8. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais de Mato Grosso no tempo presente.

Geografia de Mato Grosso: 1. Aspectos da Geografia Física: Relevo, hidrografia, clima e vegetação. 2. Dinâmica Demográfica: estrutura populacional, emprego, distribuição de renda, indicadores de qualidade de vida. 3. A natureza como recurso para o desenvolvimento das atividades econômicas e os impactos ambientais. 4. Base econômica: agropecuária, extrativismo, turismo, indústria, comércio e serviços. 5. Os processos de urbanização e metropolização. 6. Redes de Transporte e Comunicação. 7. Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental de Mato Grosso.

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos: Ajudante de Serviços Gerais – Borracheiro – Trabalhador Braçal – Vigia

Conteúdos Programáticos comuns a todos cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos informativos, narrativos e descritivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: adjetivos, substantivos e pronomes. 9. Concordância verbal. 10. Coesão textual.

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 5. Porcentagem. 6. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 7. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulo I).

Conhecimentos Gerais

História do Brasil e de Mato Grosso: 1. O escravismo no Brasil. 2. A independência do Brasil. 3. O Império brasileiro. 4. Mato Grosso no período imperial. 5. A abolição da escravidão e a proclamação da República. 6. Os anos Vargas. 7. A ditadura militar. 8. Mato Grosso durante a República.

Geografia de Mato Grosso: 1. Aspectos da Geografia Física: Relevo, hidrografia, clima e vegetação. 2. Dinâmica Demográfica: estrutura populacional, emprego, distribuição de renda. 3. Base econômica: agropecuária, extrativismo, turismo, indústria, comércio e serviços. 4. Os processos de urbanização e metropolização. 5. Questões atuais da realidade política, e socioambiental de Mato Grosso.

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO (SAMAE) DE TANGARÁ DA SERRA

Nível de Escolaridade: Superior completo

Cargos: Contador – Engenheiro Civil – Engenheiro Sanitarista – Químico.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da escrita padrão. 4. Funções da linguagem. 5. Aspectos linguísticos na construção do texto: 5.1. Fonética: prosódia, ortografia; 5.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais; 5.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

verbal e nominal, colocação pronominal; 5.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 7. Pontuação.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provedimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II). 1.3. Do Sistema de Carreira (Título III). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores). 3. Regime Próprio de Previdência Social do Município de Tangará da Serra (Lei Complementar nº 153/2011 e alterações posteriores): 3.1. Capítulos I a VII. 4. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 4.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III). 4.2. Da Organização Municipal (Título II, Capítulo II). 4.3. Da Administração Municipal (Título III, Capítulo I).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

CONTADOR

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4. Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4. Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6. Estágios da Despesa; 4.7. Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis; 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4. Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.3. Balanço Orçamentário; 7.4. Balanço Financeiro; 7.5. Balanço Patrimonial; 7.6. Classificação das Variações Patrimoniais; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.9. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.10. Notas Explicativas; 7.11. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos: 7.11.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.11.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.11.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.12. Levantamento de Contas: 7.12.1. Prestação de Contas, 7.12.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª. E 7ª Edições).

ENGENHEIRO CIVIL

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ção conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas de concreto. 9. Legislação profissional e código de ética. 10. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada à fundações, projeto e execução de fundações. 11. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

ENGENHEIRO SANITARISTA

1. Saneamento Ambiental: 1.1 Conceito; 1.2. Doenças de Veiculação Hídrica. 2. Gestão ambiental e de Recursos hídricos: 2.1. Estudo de Impacto ambiental; 2.2. Licenciamento Ambiental; 2.3. Padrão Ambiental e de Efluente: 2.3.1. Resolução CONAMA 357/2005, 2.3.2. Resolução CONAMA 430/2011; 2.4. Controle da Poluição da Água; 2.5. Outorgas de captação e diluição. 3. Sistema de Abastecimento de água: 3.1. Normas Brasileiras: NBR 12211/1992; NBR 12211/1992; NBR 12212/2006; NBR 12213/1992; NBR 12214/1992; NBR 12215/91; NBR 12216/1992; NBR 12217/1994; 3.2. Tratamento de Água de Abastecimento: NBR 12.216/1992. 4. Qualidade da Água: 4.1. Padrão de Potabilidade: MS 2914/2011. 5. Sistemas de Esgotamento Sanitário: 5.1. Rede Coletora: NBR 9649/1986; 5.2. Tratamento de Esgoto: NBR 12.209/2011. 6. Resíduos sólidos: 6.1. Limpeza Urbana; 6.2. Disposição Final; 6.3. Legislação de Resíduos Sólidos: Lei Federal N^o 12.305/2010. 7. Drenagem urbana: 7.1. Inundação / Precipitação Máximas; 7.2. Interferência da drenagem no sistema de esgotamento sanitário. 8. Prevenção e combate a incêndio: Lei de segurança contra incêndio e Pânico. 9. Legislação de Saneamento: 9.1. Lei Federal N^o 11.445/2007; 9.2. Instrumentos: 9.2.1. Plano de Saneamento, 9.2.2. Prestação dos serviços, 9.2.3. Regulação, 9.2.4 Controle Social.

QUÍMICO

1. Propriedades atômicas, ligações químicas iônicas, covalentes e metálicas. 2. Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. 3. Forças intermoleculares, líquidos e sólidos. 4. Equilíbrio Químico, reações e constantes de equilíbrio. 5. Propriedades dos ácidos e das bases, conceito de pH, soluções mistas e tampões. 6. Eletroquímica, reações e equações redox; eletrólise e corrosão eletroquímica. 7. Cinética Química. 8. Grupos funcionais orgânicos. 9. Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas, cálculo estequiométrico. 10. Bases teóricas de análise qualitativa. 11. Reações dos cátions e reações dos ânions. 12. Técnicas de separações e suas aplicações. 13. Fundamentos teóricos de análise inorgânica e orgânica quantitativa. 14. Gravimetria e suas aplicações. 15. Titulometria e suas aplicações. 16. Métodos eletroanalíticos e suas aplicações. 17. Espectrofotometria UV-Vis e suas aplicações. 18. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. 19. Cromatografia iônica e suas aplicações. 20. Cromatografias gasosa e líquida e suas aplicações. 21. Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental e sua importância. 22. Matéria orgânica, nutrientes, compostos tóxicos, metais. 23. Controle de qualidade analítica e amostragem. 24. Segurança em laboratório. 25. Manuseio e segurança de produtos químicos. 26. Operações unitárias em Estações de Tratamento de água. 27. Toxicologia ambiental e humana. 28. Química Ambiental e Ecologia. 29. Balanços de massa e energia: Classificação de processos industriais/sanitários/ambientais, Equacionamento de processos transientes e estacionários, Layout de processos industriais. 30. Mecânica dos fluidos: tipos de fluidos, Regimes de escoamento, Equações de movimento, de continuidade e de energia, perda de carga em condutos fechados. 31. Processos industriais de química orgânica e inorgânica. 32. Tratamento de resíduos líquidos: Processos primários, secundários e terciários. 33. Análise química e biológica de águas para potabilidade. 34. Operações Unitárias: Bombas, Sedimentação, Filtração, Medidores de vazão, Análise granulométrica. 35. Águas industriais e tratamento: tratamentos para remoção de cor, turbidez, dureza. 36. Legislação ambiental - Conama 357/2005, Conama 396/2008 e Conama 430/2011.

Nível de Escolaridade: Médio/Médio Técnico completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos: Fiscal de Consumo/Leiturista – Fiscal de Corte e Religação – Operador de ETA – Operador de ETA Rural – Técnico em Informática.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Matemática

1. Conjuntos: representação, relação de pertinência e de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 3. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 4. Grandezas proporcionais: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias e porcentagem. 5. Matemática financeira: juros e descontos simples e juros compostos. 6. Equações: 1.º e 2.º graus, exponenciais e logarítmicas, sistemas de equações. 7. Progressões aritméticas e geométricas. 8. Noções de Estatística: população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências, média, mediana, moda e probabilidades. 9. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulos I a IV). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a X, artigos 1º a 23). 3. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 3.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III).

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

FISCAL DE CONSUMO/LEITURISTA

1. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. 2. Identificação e uso de ferramentas para hidráulica. 3. Redes Hidráulicas: 3.1. Componentes; 3.2. Inspeção; 3.3. Manutenção e reparos. 4. Conhecimento da capacidade de hidrômetros: 4.1 Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; 4.2. Aferição de hidrômetros. 5. Tipos de tubulação. 6. Tipos de conexão. 7. Materiais utilizados. 8. Equipamentos utilizados. 9. Válvulas. 10. Registros. 11. Funções do Leiturista. 12. Segurança do trabalho: 12.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 12.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC). 12.3. Noções de primeiros socorros.

FISCAL DE CORTE E RELIGAÇÃO

1. Código de Defesa do Consumidor. 2. Tipos de tubulação. 3. Tipos de conexão. Materiais utilizados, equipamentos utilizados. 4. Ligações de água. 5. Segurança dos equipamentos. 6. Qualidade da água a ser fornecida. 7. Controle de material. 8. Higienização. 9. Fatores determinantes de corte/interrupção: 9.1 Ordem de corte; 9.2. Equipamentos; 9.3. Corte em imóvel fechado; 9.4. Corte simples e agravado; 9.5. Violação do corte. 10. Fiscalização de ligações ativas e inativas de água. 11. Ligações clandestinas ou abusivas. 12. Hidrômetro: 12.1. Medição e leitura; 12.2. Teste de vazamento; 12.3. Desperdício de água; 12.4. Lacre, violação, retirada do hidrômetro e intervenções. 13. Ações de combate ao desperdício e controle de perdas. 14. Religamento. 15. Segurança do trabalho: 15.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 15.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 15.3. Noções de primeiros socorros.

OPERADOR DE ETA

1. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. 2. Normas Técnicas na área de atuação. 3. Controle de qualidade em análises físico-químicas e microbiológicas da água bruta e tratada: 3.1. Alcalinidade ao bicarbonato, carbonato e hidróxido; 3.2. pH; 3.3. Cor; 3.4. Turbidez; 3.5. Ensaio de tratabilidade ou Jar Test; 3.6. Cloro residual Livre e combinado; 3.7. Coliformes totais; 3.8. Bactérias Heterotróficas; 3.9. Escherichia Coli; 3.10. Noções Gerais sobre preparação, esterilização e desinfecção de reagentes, meios de cultura e vidrarias para laboratório. 4. Determinação da vazão na estação de tratamento de água. 5. Calha Parsall. 6. Noções e funcionamento das etapas do tratamento em ETAS convencionais: 6.1. Coagulação; 6.2. Floculação; 6.3. Decantação; 6.4. Filtração; 6.5. Desinfecção. 7. Tipos de produtos químicos mais utilizados em tratamento de água. 8. Dosagem de produtos químicos aplicados nas ETA. 9. Remoção de Ferro e Manganês em Poços artesianos rurais. 10. Desinfecção de Poços Artesianos. 11. Tempo de Contato para inativação dos Microrganismos. 12. Dosagem máxima e mínima de cloro para desinfecção na ETA e no final da rede. 13. Segurança do Trabalho: 13.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 13.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 13.3. Noções de primeiros socorros.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE ETA RURAL

1. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. 2. Normas Técnicas na área de atuação. 3. Controle de qualidade em análises físico-químicas e microbiológicas da água bruta e tratada: 3.1. Alcalinidade ao bicarbonato, carbonato e hidróxido; 3.2. pH. 3.3. Cor; 3.4. Turbidez; 3.5. Ensaio de tratabilidade ou Jar Test; 3.6. Cloro residual Livre e combinado; 3.7. Coliformes totais; 3.8. Bactérias Heterotróficas; 3.9. Escherichia Coli; 3.10. Noções Gerais sobre preparação, esterilização e desinfecção de reagentes, meios de cultura e vidrarias para laboratório. 4. Determinação da vazão na estação de tratamento de água. 5. Calha Parsall. 6. Noções e Funcionamento das etapas do tratamento em ETAS convencionais: 6.1. Coagulação; 6.2. Floculação; 6.3. Decantação; 6.4. Filtração; 6.5. Desinfecção. 7. Tipos de produtos químicos mais utilizados em tratamento de água. 8. Dosagem de produtos químicos aplicados nas ETA. 9. Remoção de Ferro e Manganês em Poços artesianos rurais. 10. Desinfecção de Poços Artesianos. 11. Tempo de Contato para inativação dos Microrganismos. 12. Dosagem máxima e mínima de cloro para desinfecção na ETA e no final da rede. 13. Segurança do Trabalho: 13.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 13.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 13.3. Noções de primeiros socorros.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Fundamentos de informática: 1.1. Histórico e evolução; 1.2. Conceitos de hardware e software; 1.3. Componentes de um computador e periféricos: 1.3.1. Impressoras e Multifuncionais, 1.3.2. Monitores, 1.3.3. Dispositivos de áudio, vídeo e gravação; 1.4. Montagem e manutenção de computadores: 1.4.1. Fontes e Gabinetes, 1.4.2. Barramentos, 1.4.3. Soquetes, 1.4.4. Técnicas de montagem e desmontagem de computadores, 1.4.5. Formatação e particionamento, 1.4.6. Manutenção preventiva e corretiva; 1.5. Utilização dos computadores. 2. Arquitetura, organização e projeto de computadores: 2.1. Fontes e Gabinetes; 2.2. Processadores: 2.2.1. Processadores Intel e AMD; 2.3. Memórias; 2.4. Armazenamento; 2.5. Componentes; 2.6. Interfaces; 2.7. Entrada e saída; 2.8. Comunicação; 2.9. Utilização; 2.10. Processos e Threads; 2.11. Sistema de arquivos; 2.12. Proteção e segurança. 3. Redes de computadores: 3.1. Classificação; 3.2. Topologias; 3.3. Comutação; 3.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP; 3.5. Endereçamento; 3.6. Roteamento; 3.7. Protocolos; 3.8. Serviços de rede; 3.9. Tecnologias; 3.10. Cabeamento estruturado; 3.11. Cabeamento óptico; 3.12. Redes sem fio; 3.13. Equipamentos de redes. 4. Segurança em Tecnologia da Informação (TI): 4.1. Firewall; 4.2. Softwares de detecção, intrusão e prevenção; 4.3. VPN (Virtual Private Network); 4.4. Políticas de segurança; 4.5. Melhores práticas em segurança da informação; 4.6. Classificação das informações; 4.7. Procedimentos de segurança da informação; 4.8. Backup e Restauração de dados; 4.9. Ataques a redes de computadores; 4.10. Vírus e antivírus. 5. Algoritmo e programação estruturada: 5.1. Formas de Representação em português estruturado (portugol) e fluxograma; 5.2. Tipos de dados; 5.3. Formas de armazenamento; 5.4. Estruturas de controle; 5.5. Estruturas de dados; 5.6. Programação em linguagem estruturada: 5.6.1. Linguagem de Programação Pascal, 5.6.2. Linguagem de Programação Pascal. 6. Softwares: 6.1. Sistemas operacionais: 6.1.1. Sistema operacional Windows 10, 6.1.2. Sistema operacional Linux Ubuntu 16.04, 6.1.3. Instalação e configuração de sistemas operacionais, 6.1.4. Administração e gerência de sistemas operacionais; 6.2. Softwares Aplicativos: 6.2.1. Conceitos, 6.2.2. Tipos, 6.2.3. Aplicações.

Nível de Escolaridade: Médio completo (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargo: Agente Administrativo II

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Funções da linguagem. 5. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Estrutura e formação das palavras. 9. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 10. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 11. Emprego de modos e tempos verbais. 12. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 13. Coesão e coerência textual, intertextualidade, argumentação.

Matemática

1. Conjuntos: representação, relação de pertinência e de inclusão e operações com conjuntos. 2. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, intervalos reais, operações, propriedades e aplicações. 3. Sistemas de unidades de medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e suas transformações. 4. Grandezas proporcionais: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão de grandezas em partes proporcionais, médias e porcentagem. 5. Matemática financeira: juros e descontos simples e juros compostos. 6. Equações: 1.º e 2.º graus, exponenciais e logarítmicas, sistemas de equações. 7. Progressões aritméticas e geométricas. 8. Noções de Estatística: população e amostra, variáveis contínuas e discretas, gráficos, distribuição de frequências, média, mediana, moda e probabilidades. 9. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Informática Básica

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 7; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 5.1.4 e MS Word 2010; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 5.1.4 e MS Excel 2010. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança; 3.2. Navegadores: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 47.0.1, Google Chrome Versão 53.0.2785; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulos I a IV). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a X, artigos 1º a 23). 3. Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra e alterações posteriores: 3.1. Disposições Preliminares (Título I, Capítulos I a III).

Conhecimentos Gerais

História do Brasil e de Mato Grosso: 1. O escravismo no Brasil e formas de resistência. 2. O Império brasileiro: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. Mato Grosso no período imperial: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 3. A abolição e a crise do Império. 4. A Proclamação da República. 5. A 1ª República: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 6. Os anos Vargas: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 7. A redemocratização do pós-guerra. 8. O golpe de 1964 e A ditadura civil-militar: aspectos sociais, econômicos, políticos e culturais. 9. A redemocratização e a Nova República. 10. Mato Grosso no período republicano. 11. As culturas afro-brasileiras. 12. Mato Grosso durante a República. 13. Questões sociais, econômicas, políticas e culturais no Brasil do tempo presente.

Geografia do Brasil e de Mato Grosso: 1. Geografia do Brasil: 1.1. As regiões brasileiras: Características demográficas, econômicas, sociais e culturais; 1.2. Coordenadas geográficas; 1.3. Cartografia; 1.4. Aspectos da Geografia Física: Clima, vegetação, hidrografia, relevo; 1.5. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 1.6. Dinâmica urbana e rural. 2. Geografia de Mato Grosso: 2.1. População; 2.2. Aspectos da Geografia Física: clima, vegetação, hidrografia, relevo; 2.3. Utilização da natureza como recurso econômico e impactos ambientais; 2.4. Dinâmica urbana e rural: processo de formação dos municípios; 2.5. Uso da terra e produção agropecuária; 2.6. Energia e transportes.

Atualidades: Questões atuais da realidade política, econômica, cultural e socioambiental do Brasil e de Mato Grosso.

Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva com Conhecimentos Específicos)

Cargos: Instalador de Rede – Motorista – Operador de Elevatória de Esgoto – Operador de Elevatória de Água/Gleba Triângulo – Operador de Máquinas – Pedreiro.

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos de variados gêneros discursivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: verbos, adjetivos, substantivos, pronomes, preposições e conjunções. 9. Concordâncias verbal e nominal. 10. Coesão e coerência textual.

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números inteiros e números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Potências e raízes. 5. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 6. Razão, proporção e regra de três simples. 7. Porcentagem e juros simples. 8. Equações, inequações e sistemas de equações do 1.º e do 2.º grau. 9. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 10. Volumes do cubo, do paralelepípedo e do cilindro. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulo I). 2. Plano de Cargos, Carreiras, Funções e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra (Lei nº 2.875/2008 e alterações posteriores): 2.1. Título I (Capítulos I a V, artigos 1º a 11).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conteúdo Programático específico de cada cargo (Conhecimentos Específicos)

INSTALADOR DE REDE

1. Tipos de tubulação. 2. Tipos de conexão. 3. Materiais utilizados. 4. Equipamentos utilizados. 5. Ligações de água. 6. Ligações de esgoto. 7. Válvulas. 8. Registros. 9. Hidrômetros. 10. Tipos de Poços e Bombas d'água. 11. Noções de uso de motor e bombas (motobombas). 12. Segurança dos equipamentos. 13. Prática de Direção Veicular: 13.1. Condução de veículos da espécie em via pública; 13.2. Manobras; 13.3. Direção e operação veicular; 13.4. Manutenção do veículo. 14. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. 15. Conhecimento de manual de sinalização de via pública sob intervenção para manutenção. 16. Segurança do trabalho: 16.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 16.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 16.3. Noções de primeiros socorros.

MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) - seus anexos e alterações: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Dos veículos: classificação, identificação, circulação, condução e segurança. 1.3. Responsabilidades e deveres do condutor. 2. Direção Defensiva. 3. Noções de Primeiros Socorros. 4. Noções elementares de Mecânica. 5. Movimentação e Operação de Produtos Perigosos (MOPP).

OPERADOR DE ELEVATÓRIA DE ESGOTO

1. Funções do operador. 2. Problemas técnicos e mecânicos. 3. Tipos de bomba. 4. Segurança dos equipamentos. 5. Noções de motor e bombas. 6. Controle e limpeza: 6.1. Canaletas e comportas; 6.2. Grades e cestos de lixo. 7. Segurança do trabalho: 7.1. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI); 7.2. Equipamentos de proteção coletiva (EPC); 7.3. Noções de primeiros socorros.

OPERADOR DE ELEVATÓRIA DE ÁGUA – GLEBA TRIÂNGULO

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 motor e bomba. 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. 12. Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI). 13. Equipamentos de proteção coletiva (EPC). 14. Noções de primeiros socorros.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Retroescavadeira, Motoniveladora, Rolo Compactador, Trator de Esteira: 1.1. Auxílio no transporte ou reparos executados pela autarquia; 1.2. Operar máquina ou equipamentos ajustando comandos; 1.3. Acionar movimentos das máquinas; 1.4. Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos; 1.5. Interpretar o painel de instrumentos; 1.6. Verificar o combustível; 1.7. Testar comando dos acionamentos; 1.8. Preparar área para operação dos equipamentos e transportar pessoas e máquinas e equipamentos de elevação; 1.9. Trabalhar segundo Normas de Segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente.

PEDREIRO

1. Conhecimentos de ferramentas, máquinas e utensílios usados na função do cargo de pedreiro para construir reformar ou reparar prédios e obras similares. 2. Conhecimentos sobre alvenaria e concretos; diferentes processos de execução. 3. Conhecimentos básicos sobre estruturas, infraestruturas e superestruturas, em ler e interpretar projetos. 4. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e organização do local de trabalho. 5. Conhecimentos sobre fazer concretos e distribuir conforme projetos.

Nível de Escolaridade: Fundamental incompleto (Prova Objetiva sem Conhecimentos Específicos)

Cargos: Ajudante de Serviços Gerais – Trabalhador Braçal – Vigia

Conteúdos Programáticos comuns a todos os cargos acima referidos

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos informativos, narrativos e descritivos. 2. Linguagem formal e informal. 3. Oralidade e escrita. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Conotação e denotação. 6. Pontuação. 7. As classes de palavras e suas flexões. 8. Emprego das classes de palavras: adjetivos, substantivos e pronomes. 9. Concordância verbal. 10. Coesão textual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Matemática

1. Operações aritméticas fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Operações com números fracionários. 3. Operações com números decimais. 4. Sistemas de unidades: comprimento, superfície, volume e tempo. 5. Porcentagem. 6. Áreas e perímetros de figuras geométricas: quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 7. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas e do cotidiano.

Legislação Básica

1. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Tangará da Serra-MT (Lei Complementar nº 006/1994 e alterações posteriores): 1.1. Disposições Preliminares (Título I); 1.2. Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição (Título II, Capítulo I).

Conhecimentos Gerais

História do Brasil e de Mato Grosso: 1. O escravismo no Brasil. 2. A independência do Brasil. 3. O Império brasileiro. 4. Mato Grosso no período imperial. 5. A abolição da escravidão e a proclamação da República. 6. Os anos Vargas. 7. A ditadura militar. 8. Mato Grosso durante a República.

Geografia de Mato Grosso: 1. Aspectos da Geografia Física: Relevo, hidrografia, clima e vegetação. 2. Dinâmica Demográfica: estrutura populacional, emprego, distribuição de renda. 3. Base econômica: agropecuária, extrativismo, turismo, indústria, comércio e serviços. 4. Os processos de urbanização e metropolização. 5. Questões atuais da realidade política, e socioambiental de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO
PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA**

ANEXO VI DO EDITAL N.º 001/2018 – TANGARÁ DE SERRA

MODELO DE ENDEREÇAMENTO DE ENVELOPE

**ENDEREÇAMENTO DO ENVELOPE COM A DOCUMENTAÇÃO COMROBATÓRIA DE CANDIDATO
INSCRITO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD), PAGANTE DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Universidade Federal de Mato Grosso – *Campus* de Cuiabá

Pró-Reitoria Administrativa

Gerência de Exames e Concursos

Ref: Concurso da Prefeitura de Tangará da Serra/MT – Edital 001/2018– Comprovação
de Candidato PcD

Av. Fernando Corrêa da Costa, 2.367 – Bairro Boa Esperança

Cuiabá – MT

CEP: 78060-900